

KU



KASETSART
UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน
การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่
ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

รัชฎาภรณ์ ขอเจริญ
ฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา สำนักบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตุลาคม 2563



คู่มือการปฏิบัติงาน

การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่

ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

นางสาวรัชฎาภรณ์ ขอเจริญ

ฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา สำนักบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตุลาคม 2563

คำนำ

การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาก่อตั้งขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึง 1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 2) วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานด้านการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาก่อตั้ง 3) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาก่อตั้ง และ 4) เผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นสำหรับนำไปใช้เป็นวิธีการ เทคนิค และแนวทางแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงการทำงาน อันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นระบบมากยิ่งขึ้นจากระบบงานเดิม

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานด้านการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาก่อตั้งได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และมีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการทำงานทั้งหมดมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำคู่มือพร้อมที่จะรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ทั้งหมดในสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่กรุณาสละเวลาในการมอบประสบการณ์การทำงานที่ดี ร่วมแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ อีกทั้งยังช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ตลอดจนให้คำแนะนำและชี้แจง แก้ไข ในส่วนที่บกพร่องในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

รัชฎาภรณ์ ขอเจริญ

ตุลาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ	4
1.4 ขอบเขต	5
1.5 นิยามคำศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	14
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	17
3.1 หลักเกณฑ์การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศ บริหารการศึกษา	17
3.2 วิธีการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา	18
3.3 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกเลขประจำตัว นิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	26
4.2 การเตรียมข้อมูลก่อนออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศ บริหารการศึกษา	27
4.3 ขั้นตอนการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา	28
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ปัญหาและการพัฒนา	55
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนา	55
5.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	57
บรรณานุกรม	58
ภาคผนวก	60
รหัสวิทยาเขต	61
รหัสคณะ	61
รหัสสาขาวิชา	62
รหัสโครงการที่รับเข้า	69
ประวัติผู้เขียน	71

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	หลักเกณฑ์การกำหนดเลขประจำตัวนิสิต และการออกเลขประจำตัว	2
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวงจรบริหารงานคุณภาพ	18
3	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนา	55

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างสำนักบริหารการการศึกษา	6
2	โครงสร้างสำนักบริหารการการศึกษา	6
3	โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการการศึกษา	7
4	โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการการศึกษา	7
5	หน้าจอแสดง URL สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศบริหารการการศึกษา (KU-ISEA)	28
6	หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และ CAPTCHA	28
7	หน้าจอแสดงการคลิกเลือก “เมนู 300 ระบบทะเบียนประวัตินิสิต”	29
8	หน้าจอแสดงการคลิกเลือกเมนูย่อย “310 ข้อมูลตั้งต้น”	29
9	หน้าจอแสดงการคลิกเลือก “เมนู 315 ข้อมูลแผนที่เปิดรับนิสิต”	30
10	หน้าจอแสดง “เมนู 315 ข้อมูลแผนที่เปิดรับนิสิต”	30
11	หน้าจอแสดงการระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน	31
12	หน้าจอแสดงผลข้อมูลการค้นหาแผนการศึกษาที่เปิดสอน	32
13	หน้าจอแสดงข้อมูลการเพิ่มแผนการศึกษาที่เปิดสอน	33
14	หน้าจอแสดงข้อมูลการเพิ่มแผนการศึกษาที่เปิดสอน	33
15	หน้าจอแสดงข้อมูลการแก้ไขแผนการศึกษาที่เปิดสอน	34
16	หน้าจอแสดงข้อมูลการเพิ่มแผนการศึกษาที่เปิดสอน	34
17	หน้าจอแสดงข้อมูลการเพิ่มแผนการศึกษาที่เปิดสอน	35
18	หน้าจอแสดง Popup ค้นหาและเลือกแผนการสอน	35
19	หน้าจอแสดง Popup ค้นหาและเลือกแผนการสอน – ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล	36
20	หน้าจอแสดง Popup ค้นหาและเลือกแผนการสอน – แสดงผลการค้นหาข้อมูล	36
21	หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต – เพิ่มข้อมูล	37
22	หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต – ข้อมูลที่ต้องระบุ (Required Field)	37
23	หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต – ข้อมูลที่ต้องระบุ (Required Field)	38
24	หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ	38

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
25	หน้าจอแสดง Popup ค้นหาและเลือกแผนการสอน - ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล กลุ่มนิสิตข้ามสถาบัน	39
26	หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต - ค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ไข	39
27	หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต - แก้ไขข้อมูล	40
28	หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต - แก้ไขข้อมูลและบันทึกการแก้ไข	40
29	หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ	41
30	หน้าจอแสดง “เมนู 350 การทำงาน”	41
31	หน้าจอแสดง “เมนู 352 นำเข้าข้อมูลนิสิต”	42
32	หน้าจอแสดง “เมนู 352 นำเข้าข้อมูลนิสิต”	42
33	หน้าจอแสดงการคลิกเลือกปุ่มนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่	43
34	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่	43
35	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่ - Download Template ตัวอย่าง	44
36	หน้าจอแสดงตัวอย่าง Template การนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่	44
37	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต - ระบุเงื่อนไขในการนำเข้าข้อมูล	46
38	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต - หน้าจอแสดงชื่อไฟล์ข้อมูลที่จะนำเข้าข้อมูลนิสิต	47
39	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต - Upload File	47
40	หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ	48
41	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต - ระบุเงื่อนไขการค้นหา	48
42	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต - ระบุเงื่อนไขการค้นหา	49
43	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต - ระบุเงื่อนไขการค้นหา	49
44	หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต - ระบุเงื่อนไขการค้นหา	50
45	หน้าจอแสดงการตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลนิสิต - นำเข้าสำเร็จ	51
46	หน้าจอแสดงการตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลนิสิต - นำเข้าไม่สำเร็จ	52
47	หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลการนำเข้า - Export ข้อมูล	52
48	หน้าจอแสดงรายการนำเข้าไฟล์ไม่สำเร็จ (Excel File)	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
49	หน้าจอแสดงรายการนำเข้าไฟล์สำเร็จ (Excel File)	53
50	หน้าจอแสดงการยืนยันการนำเข้าข้อมูลนิติใหม่	53
51	หน้าจอแสดงการไม่ยืนยันการนำเข้าข้อมูลนิติใหม่	53
52	หน้าจอแสดงสถานะการนำเข้าไฟล์ (Excel File)	54

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนใน 4 วิทยาเขต และ 1 โครงการจัดตั้ง คือ ส่วนกลางบางเขน วิทยาเขตกำแพงแสน วิทยาเขตศรีราชา วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี โดยเริ่มรับนิสิตรุ่นแรกเข้าศึกษาในปี พ.ศ. 2482 มาจนถึงปัจจุบัน

ฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา สำนักบริหารการศึกษาคือหน่วยงานหลักในการดำเนินงานและประสานงานด้านการรับนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการทำงานจะเริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัคร การรับสมัครนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเข้าศึกษา การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ การทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ และกระบวนการอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังมีบทบาทในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลด้านการศึกษาและด้านวิชาการที่สำคัญ เพื่อให้นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

มหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินงานการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2484 โดยวิธีการออกเลขจะเริ่มจากเลขน้อยไปเลขมาก เพิ่มขึ้นไปเรื่อย ๆ จนถึงปี พ.ศ. 2521 ดังนี้ (นวพร คำชูสังข์, 2549)

ตัวอย่าง	ปี	เลขประจำตัวนิสิต
	2484	1 – 69
	2485	70 – 123
	↓	↓
	2521	22876 – 257587

ในปี พ.ศ. 2522 เริ่มมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ โดยมีการกำหนดเลขประจำตัวนิสิตเป็น 8 หลัก คือ 2 หลักแรก เป็นปีที่เข้าศึกษา และ 5 หลักถัดไป เป็นลำดับที่นิสิตเข้าศึกษาในแต่ละคณะที่นิสิตสังกัด

ตัวอย่าง	ปี	เลขประจำตัวนิสิต
	2522	22 – 25758 – 8
	↓	↓
	2531	31 – 49332 – 3

จนกระทั่งปี พ.ศ. 2532 ได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ โดยยังใช้ 8 หลัก เช่นเดิม แต่มีการกำหนดข้อบ่งชี้ว่าแต่ละหลักแสดงถึงข้อมูลของนิสิตแต่ละคน ดังนี้

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
ปีที่เข้าศึกษา	คณะ		ลำดับที่			check digit	
32	01		001			check digit	

เลขหลักที่ 1 – 2 แสดงถึง ปีที่เข้าศึกษา
 เลขหลักที่ 3 – 4 แสดงถึง รหัสคณะที่นิสิตสังกัด
 เลขหลักที่ 5 – 7 แสดงถึง ลำดับที่ในคณะ
 เลขหลักที่ 8 แสดงถึง check digit

โดยมีขั้นตอนการออกเลขประจำตัวนิสิต ดังนี้

1) นำข้อมูลนิสิตที่ได้มาจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และโครงการ โควตาพิเศษ โครงการรับตรง และอื่น ๆ จัดเรียงข้อมูลดังนี้

- คณะ
- ประเภทการรับเข้า
- วิทยาเขต
- รหัสสาขา
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ - นามสกุล (ก - ฮ)
- ลำดับของแต่ละคนเรียงตามชื่อ ลำดับที่ 1 ถึงคนสุดท้าย

2) การออกเลขประจำตัวนิสิต จะประมวลผลแยกตามวิทยาเขต และคณะ

3) เรียงข้อมูลตามประเภทการรับเข้า รหัสสาขา ลำดับชื่อที่เรียงไว้

4) ประมวลผลข้อมูลจนครบทุกวิทยาเขต และคณะ

5) การกำหนดเลขประจำตัวนิสิต และการออกเลขประจำตัวนิสิตมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การกำหนดเลขประจำตัวนิสิต และการออกเลขประจำตัวนิสิต

วิทยาเขต	คณะ	รหัสคณะ	เลขประจำตัวนิสิต
บางเขน รหัส B	1. เกษตร	A	XX01XXXX
	2. ประมง	B	XX02XXXX
	3. วนศาสตร์	C	XX03XXXX
	4. วิทยาศาสตร์	D	XX04XXXX
	5. วิทยาศาสตร์ ภาคพิเศษ	D	XX18XXXX
	6. วิศวกรรมศาสตร์	E	XX05XXXX

วิทยาเขต	คณะ	รหัสคณะ	เลขประจำตัวนิสิต	
บางเขน รหัส B	7. วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมการบิน	E	XX53XXXX	
	8. วิศวกรรมศาสตร์ นานาชาติ	E	XX54XXXX	
	9. วิศวกรรมศาสตร์ ภาคพิเศษ	E	XX55XXXX	
	10. วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาลัยการ ชลประทาน ศึกษาบางรายวิชา	E	XX56XXXX	
	11. วิศวกรรมศาสตร์ ศึกษาบางรายวิชา	E	XX57XXXX	
	12. วิศวกรรมศาสตร์ โครงการหลักสูตร 2 ปริญญา นานาชาติ สาขาการบินและ อวกาศยาน	E	XX58XXXX	
	13. ศึกษาศาสตร์	F	XX06XXXX	
	14. เศรษฐศาสตร์	G	XX07XXXX	
	15. เศรษฐศาสตร์ ภาคพิเศษ	G	XX44XXXX	
	16. สังคมศาสตร์	H	XX08XXXX	
	17. สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ ภาคพิเศษ	H	XX46XXXX	
	18. สัตวแพทยศาสตร์	I	XX09XXXX	
	19. อุตสาหกรรมเกษตร	K	XX10XXXX	
	20. อุตสาหกรรมเกษตร ภาคพิเศษ	K	XX15XXXX	
	21. มนุษยศาสตร์	L	XX11XXXX	
	22. วิทยาลัยการชลประทาน	M	XX12XXXX	
	23. บริหารธุรกิจ	N	XX13XXXX	
	24. บริหารธุรกิจ บัญชี ภาคพิเศษ	N	XX43XXXX	
	25. เทคนิคการสัตวแพทย์	P	XX14XXXX	
	26. สถาปัตยกรรมศาสตร์	R	XX19XXXX	
	27. นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน	Z	XX00XXXX	
	สุพรรณบุรี รหัส V	28. การจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว	V	XX41XXXX
	สถาบันสมทบ	29. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ	W	XX49XXXX

ต่อมาเมื่อมีจำนวนนิสิตมากขึ้นเรื่อย ๆ มหาวิทยาลัยจึงต้องพัฒนาระบบและกำหนด Algorithm ขึ้นมาเพื่อใช้ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่อย่างเป็นระบบมากขึ้น เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและป้องกันการปลอมแปลงข้อมูล โดยในปี พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่อีกครั้ง เนื่องจากจำนวนนิสิตที่เพิ่มมากขึ้นทุกปีรวมถึงวิทยาเขต เพื่อให้การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกวิทยาเขต จึงได้มีการกำหนดจำนวนหลักและช่องว่างขึ้นในแต่ละหลักขึ้นใหม่ และใช้มาจนถึงปัจจุบัน มีตัวเลขทั้งหมดรวม 10 หลัก

ในส่วนของการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษานั้น เบื้องต้นต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลนิสิตสำหรับการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ โดยจะได้ข้อมูลมาจากการรับนิสิตเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) ซึ่งข้อมูลที่ได้มานั้นมีความหลากหลาย จึงต้องมีการกำหนดรูปแบบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูล หรือเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ต้องมีความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียนตามมาภายหลังได้ รวมถึงประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษาได้

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น จึงทำให้ตระหนักถึงความสำคัญของมาตรฐานและคุณภาพของการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในขั้นตอนการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษานี้ ซึ่งจะได้ข้อมูลนิสิตมาจากการรับสมัครนิสิตในแต่ละรอบ ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานได้ในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษานี้
2. เพื่อให้บุคลากรฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. บุคลากรฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษานี้
2. บุคลากรฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขต

คู่มือการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการการศึกษา เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี และสถาบันสมทบ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในส่วนของการจัดเตรียมข้อมูลก่อนการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ขั้นตอนการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ จนได้เลขประจำตัวนิสิตใหม่ โดยเน้นการรวบรวมข้อมูลและอธิบายการดำเนินงานตามขั้นตอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

“เลขประจำตัวนิสิต” หมายถึง เลขที่แสดงตัวตนของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะ” หมายถึง คณะที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเปิดรับสมัครในระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS)

“สาขาวิชา” หมายถึง หลักสูตรการเรียนการสอนที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเปิดรับสมัครในระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS)

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“สำนัก” หมายถึง สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“นิสิต” หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“Algorithm” หมายถึง ขั้นตอนการคำนวณที่ใช้แก้ปัญหา โดยการเปลี่ยนข้อมูลนำเข้าของปัญหา (input) ออกมาเป็นผลลัพธ์ (output) เป็นการออกแบบที่นำมาใช้ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศการศึกษา ซึ่งขั้นตอนและวิธีดังกล่าวนี้จะสามารถนำมาเขียนเป็นโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ได้

“check digit” หมายถึง ตัวเลขที่ได้จากการคำนวณทางคณิตศาสตร์ ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูล เป็นรูปแบบหนึ่งของการตรวจสอบด้วยส่วนซ้ำซ้อน เพื่อการตรวจหาความผิดพลาด ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศการศึกษา เป็นตัวเลขหนึ่งหลักหรือมากกว่าซึ่งเทียบเท่าได้กับผลรวมตรวจสอบ ซึ่งคำนวณมาจากตัวเลขหลักอื่น ๆ ในชุดหมายเลข

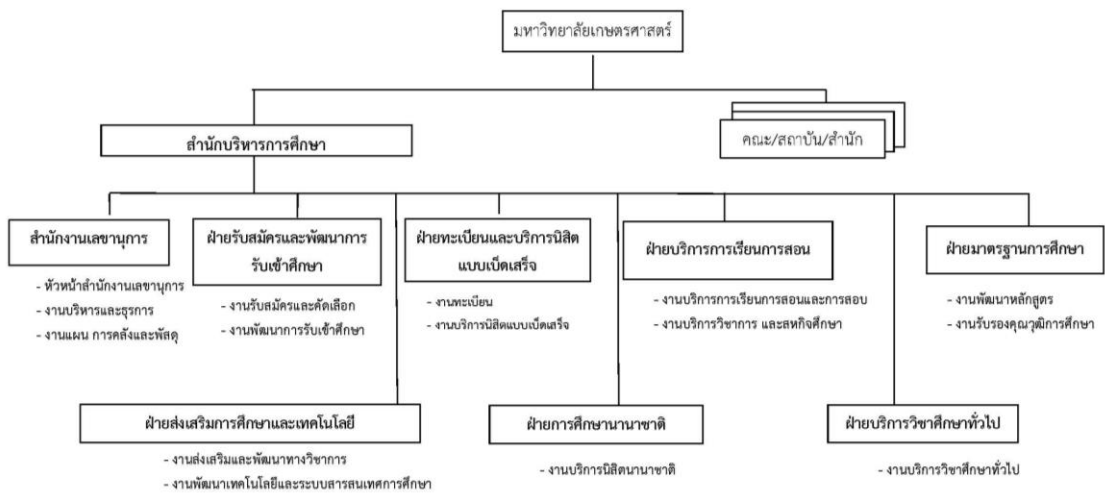
บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

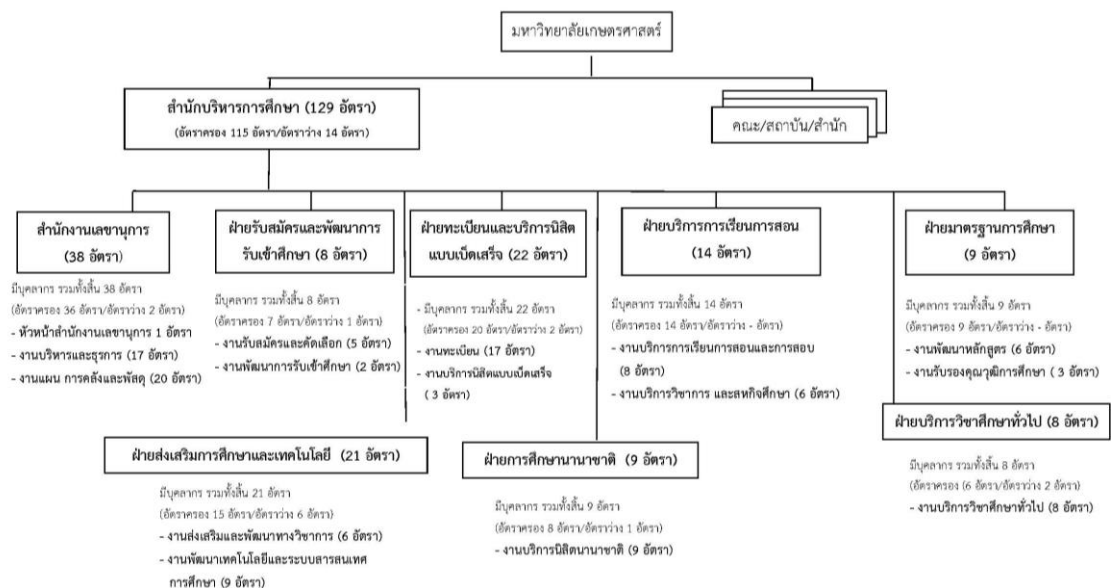
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างสำนักบริหารการศึกษา (สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2562)



ภาพที่ 1: โครงสร้างสำนักบริหารการศึกษา

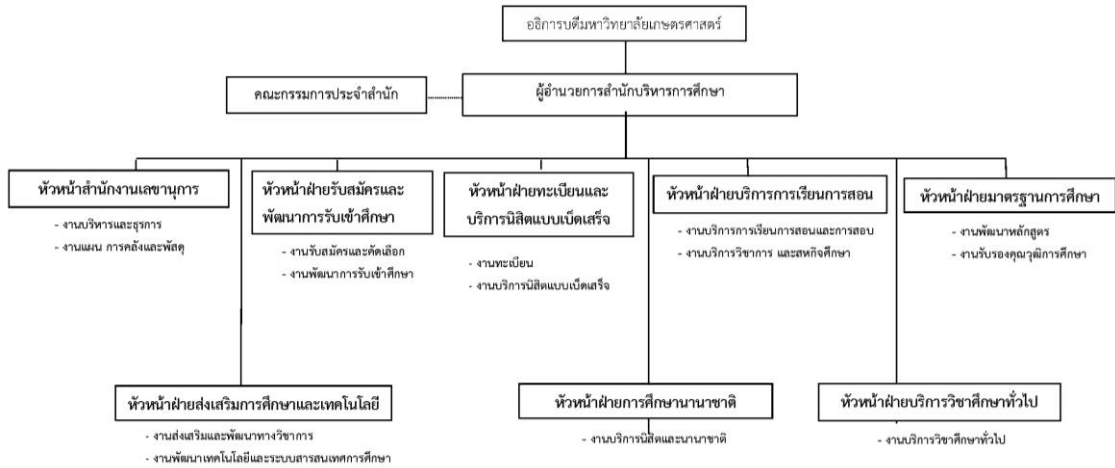
โครงสร้างสำนักบริหารการศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2563 (ปรับปรุง ณ วันที่ 14 กันยายน 2563)



ภาพที่ 2: โครงสร้างสำนักบริหารการศึกษา

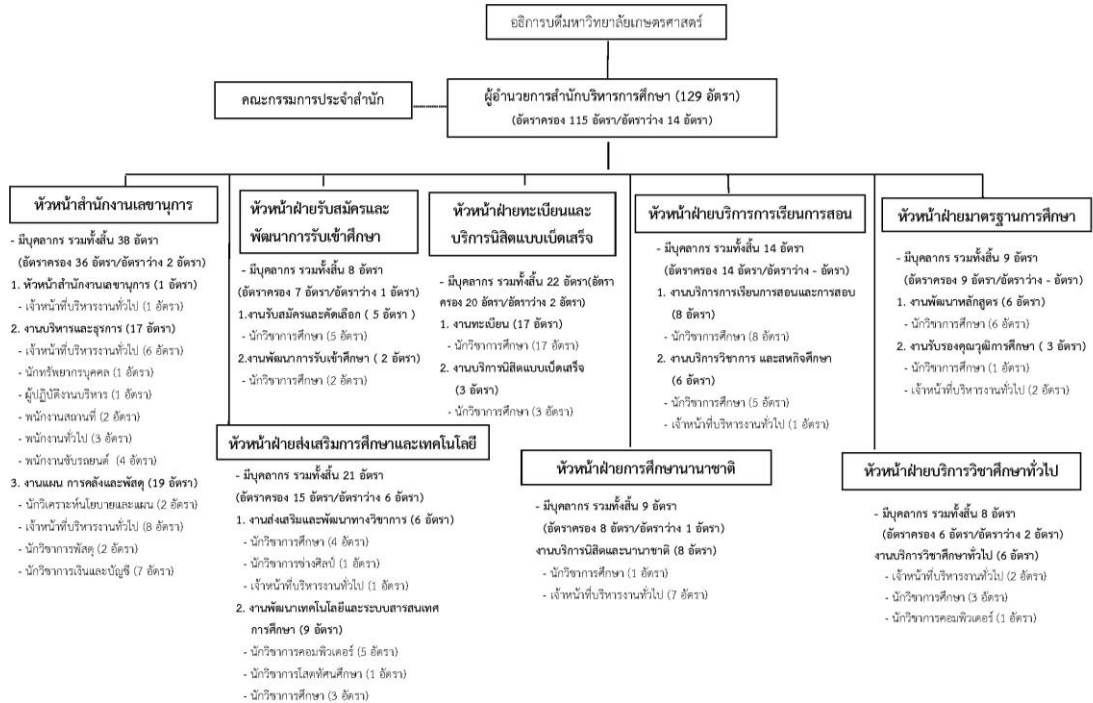
2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการศึกษา (สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2562)



ภาพที่ 3: โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการศึกษิตตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2563 (ปรับปรุง ณ วันที่ 14 กันยายน 2563)



ภาพที่ 4: โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการศึกษา

2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

2.2.1 วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางในการประสานงานทางวิชาการและให้บริการทางการศึกษาที่มีคุณภาพในระดับชาติ

2.2.2 พันธกิจ

สำนักบริหารการศึกษามีภาระหน้าที่ดังนี้

- 1) ประสานงานและบริหารจัดการด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 2) แสวงหา รับสมัครและคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย
- 3) บริการนิสิต อาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานในการจัดการเรียนการสอน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 4) เป็นแหล่งสารสนเทศด้านวิชาการและข้อมูลทางการศึกษา
- 5) ประสานความร่วมมือ และสร้างเครือข่ายด้านการบริการให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในระดับชาติและนานาชาติ

2.2.3 สมรรถนะหลัก

มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาด้วยบริการที่ครบวงจร

2.2.4 ประวัติของสำนักบริหารการศึกษ

ยุคของแผนกสถิติและทะเบียน (พ.ศ. 2486 – 2505)

เมื่อแรกเริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2486 ยังไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนนิสิตโดยตรง แต่ละคณะจะรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนของนิสิต การออกเกรด การออก Transcript ของนิสิตคณะตนเอง แต่จะมีหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่บันทึกทะเบียนประวัตินิสิตโดยเป็นผู้ออกเลขประจำตัวนิสิต บันทึกการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล บันทึกการลาออก และการสำเร็จการศึกษาของนิสิตแต่ละคน หน่วยงานนี้ คือ แผนกสถิติและทะเบียน สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งปัจจุบันก็คือ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานนี้จะรับผิดชอบในการบันทึกประวัติของข้าราชการด้วย ต่อมาในปี พ.ศ. 2505 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นแผนกประมวลสถิติและชีวประวัติ และยังคงทำหน้าที่ทั้งงานทะเบียนบุคลากรและงานทะเบียนนิสิตควบคู่กันไป แต่การดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การออกใบรับรองต่าง ๆ ยังคงดำเนินการอยู่ที่

คณะที่นิสิตสังกัด คณบดีเป็นผู้ลงนามในใบรับรองต่าง ๆ แต่การลงนามใน Transcript จะมีนายทะเบียน (Registrar) ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม นายทะเบียนที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้แก่ ศาสตราจารย์จินดา เทียมเมธ (อดีตคณบดีคณะประมง) ศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ อิงคสุวรรณ (อดีตอาจารย์คณะกสิกรรมและสัตวบาลและอดีตอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

ยุคของสำนักงานทะเบียน (Office of the Registrar) พ.ศ. 2515 - 2519

ในปี พ.ศ. 2515 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ตั้งสำนักงานทะเบียน (Office of the Registrar) ขึ้นมาเป็นการภายใน โดยยังไม่เป็นส่วนราชการ และแยกงานทะเบียนนิสิตออกจากงานทะเบียนของบุคลากร โดยมีสำนักงานอยู่ที่ชั้นบนของอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของทำการไปรษณีย์บางเขน) ทั้งนี้ได้โอนงานทะเบียนนิสิตที่อยู่ตามคณะต่าง ๆ มาอยู่ภายใต้หน่วยงานใหม่นี้ โดยโอนเฉพาะเอกสารของนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2515 เป็นต้นมาเก็บที่หน่วยงานนี้

สำนักงานทะเบียน ในปี พ.ศ. 2515 มีอาจารย์ประจำ ๒ นุทภาณูจนกุล ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นนายทะเบียน (Registrar) อาจารย์ปริญญา แยมศิริ, อาจารย์เผติม ระติสุนทร และ อาจารย์ยรรยง บุญหลง เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน มีนางสาวพรพิมล สันติหิรัญภาค เป็นข้าราชการประจำหน่วยงานเพียงคนเดียวในขณะนั้น นอกนั้นเป็นบุคลากรที่ยืมตัวมาจากคณะต่าง ๆ

ยุคของกองบริการการศึกษา (พ.ศ. 2519 - 2534)

กองบริการการศึกษา ได้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานใหม่ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2519 เพื่อรองรับจำนวนนิสิตและคณะสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยโอนงานทั้งหมดของงานทะเบียนนิสิต (Office of the Registrar) มาสังกัดกองบริการการศึกษา และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้แต่งตั้ง ดร.สำออง ศรีนิลทา เป็นหัวหน้ากองบริการการศึกษา เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520 โดยมีรองศาสตราจารย์มนัส สุขวิพันธ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กระจ่าง วิสุทธารมณ เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากองบริการการศึกษา และกำหนดให้กองบริการการศึกษาย้ายไปยังอาคาร ตึก 1 ซึ่งเดิมเป็นหอพักนิสิตชายและได้ทำการปรับปรุงใหม่เพื่อรองรับการเป็นสำนักงานของกองบริการการศึกษา และสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ใช้เฉพาะพื้นที่ชั้นล่างปีกขวาด้านติดกับกองกิจการนิสิต ที่เหลือเป็นพื้นที่ของกองบริการการศึกษา ต่อมาสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้ก่อสร้างห้องคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมด้านหลังอาคาร เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์ mainframe ยี่ห้อ PRIME เครื่องแรกของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ PRIME นี้ในการลงทะเบียนเรียนของนิสิตในปีการศึกษา 2522 เป็นต้นมา

ยุคของกองบริการการศึกษานี้เป็นช่วงที่มีการปรับปรุงระบบการลงทะเบียนครั้งใหญ่ มีการปรับปรุงรหัสวิชาจากเดิมที่เป็นภาษาไทย เช่น กวีวิทยา 111 มาเป็น ENTO 111 เพื่อรองรับการลงทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีการจัดทำใบกรอกคะแนนเพื่อบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีการจัดทำ Student Grade Report รายบุคคล มีการรับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคาร โดยมีธนาคารทหารไทยเป็นธนาคารแรกที่เข้ามาเป็นผู้รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

เมื่อมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาแล้ว ทางมหาวิทยาลัยก็ไม่มีการแต่งตั้งนายทะเบียนอีก โดยหัวหน้ากองบริการการศึกษาได้ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนแทน ตั้งแต่ พ.ศ. 2519 ในช่วงของกองบริการการศึกษาก่อนที่จะแยกมาเป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองบริการการศึกษา (ต่อมาเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา) ดังนี้

- | | |
|--|------------------------------|
| 1) ดร.สำออง ศรีนิลทา | 17 พ.ย. 2520 – 12 พ.ค. 2521 |
| 2) ดร.วิชา สุขกิจ | 2 พ.ค. 2523 – 20 มิ.ย. 2531 |
| 3) รองศาสตราจารย์พิชิต จารุพันธ์ | 20 มิ.ย. 2531 – 12 ก.ค. 2533 |
| 4) ศาสตราจารย์ ดร.สุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา | 12 ก.ค. 2533 – 1 ก.พ. 2534 |
| 5) มล.รักเกียรติ ศุขสวัสดิ์ | พ.ศ. 2534 – 2536 |

ในปี พ.ศ. 2521 เป็นปีที่มีการเตรียมการขยายการศึกษาไปยังวิทยาเขตกำแพงแสน โดยมีเป้าหมายเคลื่อนย้ายนิสิตคณะเกษตร ปี 3 – 4 ยกเว้นสาขาคหกรรมศาสตร์ นิสิตคณะสัตวแพทยศาสตร์ ปี 5 – 6 นิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปี 3 – 4 สาขาเศรษฐศาสตร์เกษตร คณะเศรษฐศาสตร์ และนิสิต ปี 3 – 4 สาขาศึกษาศาสตร์ – เกษตร คณะศึกษาศาสตร์ ไปเรียนที่กำแพงแสน โดยเริ่มการเรียนการสอนในภาคปลาย ปีการศึกษา 2522 จึงมีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยหัวหน้ากองบริการการศึกษา เพื่อปฏิบัติงานที่วิทยาเขตกำแพงแสน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชิต ประดิษฐ์วณิช เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากองประจำที่วิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อมีการตั้งกองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) ขึ้นมา ภายหลังจึงแต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) โดยตรง

กองบริการการศึกษา มีการปรับระบบการลงทะเบียนเรียนครั้งใหญ่ คือ การปรับรหัสวิชาซึ่งเดิมมีตัวอักษรกับตัวเลข (ตัวอักษร A, B, C, D ไม่เกิน 8 ตัวอักษร และตัวเลข 3 หลัก) มาเป็นตัวเลขทั้งหมด 6 หลัก และมีการทดลองใช้เครื่องอ่านเครื่องอ่านสัญลักษณ์ด้วยแสง (Optical Mark Reader) ในการอ่านบัตรลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2534 และเปลี่ยนมาเป็นระบบลงทะเบียนเรียนแบบบันทึกข้อมูลต่อหน้านิสิตด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในปีการศึกษา 2534

ยุคของสำนักทะเบียนและประมวลผล (พ.ศ. 2536 - พ.ศ. 2562)

ในปีการศึกษา 2533 เป็นปีที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีนิสิตที่บางเขนเกินหมื่นคนแล้ว เมื่อรวมกับนิสิตวิทยาเขตกำแพงแสน จะมีนิสิตมากถึง 13,000 คน มีจำนวนหลักสูตรเพิ่มขึ้นจากเดิม

มาก ทั้งหลักสูตรภาคปกติและภาคพิเศษ มีจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนจำนวนมากถึง 4,000 รายวิชา ต่อปี ทางมหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรที่จะยกฐานะกองบริการการศึกษา มาเป็น สำนักทะเบียนและประมวลผล (Office of the Registrar) มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน จึงได้ตั้งคณะทำงานขึ้นมา 1 ชุด โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ชิตาภา เกตวัลท์ เป็นประธานคณะทำงานจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล และผลสรุปสุดท้ายมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ดำเนินการได้ แต่เสนอเป็นโครงการใหม่ที่แยกงานทะเบียนและสถิตินิติออกจากกองบริการการศึกษา มาเป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล ส่วนกองบริการการศึกษายังคงอยู่ แต่ปรับปรุงโครงสร้างใหม่ โดยให้สำนักทะเบียนและประมวลผลมีภาระงานตามโครงสร้างใหม่ แบ่งเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่

- 1) ฝ่ายบริหารและธุรการ
- 2) ฝ่ายรับเข้าศึกษา
- 3) ฝ่ายทะเบียนและสถิติการศึกษา
- 4) ฝ่ายการเรียนการสอนและการสอบ
- 5) ฝ่ายคอมพิวเตอร์และช่วยระบบการศึกษา

ส่วนกองบริการการศึกษาให้แบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่

- 1) งานธุรการ
- 2) งานทะเบียนและสถิติ
- 3) งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
- 4) งานส่งเสริมตำรา
- 5) งานบริการทางวิชาการ

อย่างไรก็ตาม เมื่อได้รับการอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล ในปี พ.ศ. 2535 นั้นเป็นช่วงที่รัฐบาลมีนโยบายไม่ให้ขยายงานส่วนราชการ จึงได้รับอนุมัติให้เป็นหน่วยงาน ในระดับคณะแต่ไม่ให้มีการแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ เช่นเดียวกันกับสำนักพิพิธภัณฑ์และวัฒนธรรมการเกษตร และสถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ซึ่งตั้งขึ้นมาพร้อม ๆ กัน

ช่วงของการขอจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล ในส่วนของการติดต่อประสานงานกับทบวงมหาวิทยาลัย ขออัตรากำลัง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นช่วงที่ มล.รักเกียรติ สุขสวัสดิ์ เป็นหัวหน้ากองบริการการศึกษา จึงมีภาระงานที่ค่อนข้างมากในการติดต่อประสานงาน การจัดแบ่งบุคลากร แบ่งครุภัณฑ์และทำคำขออัตรากำลังของสำนัก ซึ่งสามารถดำเนินการได้เสร็จทันก่อนจะมีการแบ่งแยกส่วนงานอย่างเป็นทางการ และในที่สุดสำนักทะเบียนและประมวลผลก็ได้รับการอนุมัติตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14 พ.ศ. 2535 ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2535 และประกาศ

ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 104 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2535 ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นส่วนราชการในลำดับที่ 21 ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่ในช่วงดังกล่าวการปฏิบัติงานยังอยู่ ในการกำกับดูแลของกองบริการการศึกษา เนื่องจากมหาวิทยาลัยอยู่ในช่วงของการสรรหา ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล แต่ก็ได้มีการแบ่งบุคลากร ครุภัณฑ์ ระหว่างสำนักทะเบียนและประมวลผลกับกองบริการการศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว จนกระทั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แต่งตั้งให้รองศาสตราจารย์บพิท จารุพันธุ์ ข้าราชการ สังกัดภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ในวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2536 เป็นต้นไป โดยให้มีวาระในการดำรงตำแหน่ง 4 ปี หลังจากนั้นกองบริการการศึกษาก็ได้ย้ายไปอยู่ที่อาคารสารนิเทศ 50 ปี ร่วมกับกองต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีคุณจันทร์ฉาย แยมศิริ เจ้าหน้าที่ของกองบริการการศึกษา ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สืบต่อจาก มล.รักเกียรติ สุขสวัสดิ์ การดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล ส่วนใหญ่จะเป็นการปรับปรุงระบบการลงทะเบียนเรียน ซึ่งได้ร่วมมือกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องในการจัดหาครุภัณฑ์ที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในระบบงานทะเบียน นิสิต และมีการหารายได้จาก การรับเป็นศูนย์สอบ สนามสอบของการสอบ Entrance สอบวัดความรู้ สอบ GAT-PAT A-NET O-NET และรับงานบริการวิชาการด้านการจัดสอบครบวงจร ตั้งแต่ พ.ศ. 2537 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

นับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล มีผู้บริหารที่ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล 5 คน คือ

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1) รองศาสตราจารย์บพิท จารุพันธุ์ | พ.ศ. 2535 – 2552 |
| 2) รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ อินทวิชัย | พ.ศ. 2552 – 2556 |
| 3) นายสหัส ภัทรฐิตินันท์ | พ.ศ. 2556 – 2560 |
| 4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพชร | พ.ศ. 2560 – 2560 |
| 5) ดร.นิรันดร์ ภาชนะทิพย์ | พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน |

จากการขยายตัวของงานด้านทะเบียน นิสิต อันเนื่องมาจากจำนวนนิสิตที่เพิ่มขึ้น และโครงการพิเศษในทุกระดับการศึกษาที่ขยายตัวอย่างต่อเนื่อง ทำให้อาคาร ตึก 1 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอที่จะรองรับการให้บริการ ประกอบกับอายุของอาคารเดิมซึ่งสร้างในปี 2498 มีลักษณะเสื่อมสภาพ ไม่สามารถที่จะใช้สอยต่อไปได้อย่างปลอดภัย ทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงให้ความสำคัญสนับสนุนในการสร้างอาคารหลังใหม่ ด้านหลังของอาคารเดิม เป็นอาคารที่มีความสวยงาม มีพื้นที่ใช้สอยพอเพียง และมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเกี่ยวกับนิสิตมาอยู่ในอาคารเดียวกัน และอาคารหลังนี้ยังได้รับการอนุญาตให้ใช้ชื่อว่า อาคารระพีสาคริก อันเป็นมงคลนามอย่างยิ่ง เนื่องจากท่านศาสตราจารย์ระพี สาคริก อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ท่านเป็นผู้ที่นิสิตใน

ขณะนั้น เคารพรัก และเรียกว่า คุณพ่อหรืออาจารย์พ่อ ท่านคลุกคลีใกล้ชิดกับนิสิตอย่างเป็นกันเอง ไม่ว่าจะเป็นงานของค่ายอาสาพัฒนานิสิต งานกิจการนิสิตทุกกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นดนตรี กีฬา และอื่น ๆ อาคารหลังใหม่ของสำนักทะเบียนและประมวลผล จึงเป็นสิ่งที่สร้างความภาคภูมิใจแก่ชาวสำนักทะเบียนและประมวลผลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนิสิตตลอดมา

มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7/2556 วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 มีมติให้โอนย้ายกองบริการการศึกษา ศูนย์การศึกษานานาชาติ และศูนย์วิชาบูรณาการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงทรัพยากรที่มีจากเดิมสังกัดสำนักงานอธิการบดี มาสังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 1 สำนัก และ 4 ฝ่าย ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- 3) ฝ่ายบริการการศึกษา
- 4) ฝ่ายการศึกษานานาชาติ
- 5) ฝ่ายวิชาบูรณาการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ทั้งนี้ สำนักได้มีการปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อความสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่าย และเพื่อรองรับการบริหารจัดการในเชิงรุกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขณะนี้อยู่ระหว่างรอมหาวิทยาลัยพิจารณาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามลำดับ (สำนักบริหารการศึกษา, 2562)

ยุคของสำนักบริหารการศึกษา (พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน)

ในปี พ.ศ. 2562 สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2562 มีมติเห็นชอบให้ เปลี่ยนชื่อ จาก “สำนักทะเบียนและประมวลผล” เป็น “สำนักบริหารการศึกษา (Office of Educational Administration : OEA)” โดยมีชื่อย่อว่า “สพศ.” และปรับโครงสร้างองค์กรตั้งแต่วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไปโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 1 สำนักงานและ 7 ฝ่าย ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 1. งานบริหารและธุรการ
 2. งานแผน การคลัง และพัสดุ
- 2) ฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 1. งานรับสมัครและคัดเลือก
 2. งานพัฒนาการรับเข้าศึกษา
- 3) ฝ่ายทะเบียนและบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 1. งานทะเบียน

2. งานบริการนิตยแบบเบ็ดเสร็จ
- 4) ฝ่ายบริการการเรียนการสอน ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 1. งานบริการการเรียนการสอนและการสอบ
 2. งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา
- 5) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 1. งานพัฒนาหลักสูตร
 2. งานรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิ
- 6) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
 1. งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
 2. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศการศึกษา
- 7) ฝ่ายการศึกษานานาชาติ ประกอบด้วย 1 งาน ได้แก่
 1. งานบริการนิตยนานาชาติ
- 8) ฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย 1 งาน ได้แก่
 1. งานบริการวิชาศึกษาทั่วไป

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2562) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2562 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียนการเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนิตย นักศึกษา งานวินัยและพัฒนานิตย นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน
2. สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนิตย ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา

หนังสือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต นักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตนักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

2. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.4.1 งานรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา TCAS (TCAS เป็นระบบการคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัยรูปแบบใหม่ ซึ่งย่อมาจาก : Thai University Central Admission System) โดยมหาวิทยาลัย/สถาบัน/กลุ่มสถาบัน เข้าร่วมกับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ดำเนินการรับเข้าศึกษาผ่านระบบ TCAS เพื่อให้การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของแต่ละสถาบันเป็นไปในแนวทางและรูปแบบเดียวกัน

2.4.2 งานประสานขอข้อมูลการรับเข้าศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต เพื่อจัดทำข้อมูลการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบ TCAS และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน อาจารย์ ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไปทราบ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Facebook Website ฯลฯ

2.4.3 งานประสานการจัดทำระบบรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา TCAS โดยรับเข้าศึกษาตามนโยบายการรับเข้าศึกษาของสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นการรับเข้าศึกษารูปแบบใหม่ การรับเข้าศึกษาในระบบ TCAS แบ่งรูปแบบการรับสมัครและคัดเลือกเป็นรอบ และในแต่ละรอบมีรูปแบบการรับสมัครและคัดเลือกที่แตกต่างกัน

2.4.4 งานออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และนำข้อมูลของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเข้าระบบการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่

2.4.5 งานเตรียมการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ และทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ ประสานเรื่องการจัดทำระบบบันทึกทะเบียนประวัตินิสิตใหม่ ประสานกับธนาคารไทยพาณิชย์ เรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ในรูปแบบบัตรเอทีเอ็ม

2.4.6 งานประสานงานกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ดำเนินการจัดเตรียมสนามสอบสำหรับการทดสอบ GAT/PAT การทดสอบวิชาสามัญ 9 วิชา และการทดสอบวัดความรู้ขั้นพื้นฐาน O-NET ในนามศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดย ประสานงานกับโรงเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการขอความร่วมมือเป็นสนามสอบให้กับศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในบทที่ 3 นี้ จะประกอบไปด้วยเนื้อหาด้านองค์ประกอบของการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

3.2 วิธีการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

3.3 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

3.1 หลักเกณฑ์การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

หลักเกณฑ์การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ในปัจจุบันได้มีการกำหนดเลขประจำตัวนิสิตเป็น 10 หลัก โดยในแต่ละหลักจะมีความหมายหรือข้อบ่งชี้ที่แสดงถึงข้อมูลของนิสิตแต่ละคน ดังนี้

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
ปีที่เข้าศึกษา	วิทยาเขต	คณะ/โครงการ			ลำดับที่				check digit
52	1 = บางเขน 2 = กำแพงแสน 3 = ศรีราชา 4 = สกลนคร 6 = สุพรรณบุรี 8 = สถาบันสมทบ	00 = นิสิตข้ามสถาบันปริญญาตรี 01-39 = นิสิตระดับปริญญาตรี 40 = นิสิตข้ามสถาบันปริญญาโท 41-69 = นิสิตระดับปริญญาโทและ ประกาศนียบัตรบัณฑิต 70 = นิสิตข้ามสถาบันปริญญาเอก 71-99 = นิสิตระดับปริญญาเอก	0001 – 4000 นิสิตภาคปกติ 4001 – 5000 นิสิตหลักสูตร นานาชาติ 5001 – 9999 นิสิตภาคพิเศษ	check digit					

เลขหลักที่ 1 – 2 แสดงถึง ปีที่เข้าศึกษา

เลขหลักที่ 3 แสดงถึง วิทยาเขต

เลขหลักที่ 4 – 5 แสดงถึง คณะ/โครงการ

เลขหลักที่ 6 – 9 แสดงถึง ลำดับที่

เลขหลักที่ 10 แสดงถึง check digit

ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่นั้น มีระบบป้องกันการปลอมแปลงข้อมูล โดยมีการกำหนดตัวเลขตัวสุดท้ายเป็นตัวเลขตรวจสอบ (check digit) หรือเลขโดดตรวจสอบ ใช้ในการตรวจสอบ Algorithm เป็นตัวเลขที่ได้จากการคำนวณทางคณิตศาสตร์ ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูล เป็นรูปแบบหนึ่งของการตรวจสอบด้วยส่วนซ้ำซ้อน (redundancy check) เพื่อการตรวจหาความผิดพลาด เป็นตัวเลขหนึ่งหลักหรือมากกว่าซึ่งเทียบเท่าได้กับผลรวมตรวจสอบ (checksum) ซึ่งคำนวณมาจากตัวเลขหลักอื่น ๆ ในชุดหมายเลข เลขโดดตรวจสอบนิยมใช้กับรหัสตัวเลขหรือตัวอักษรขนาดยาว เช่น เลขในบัตรประจำตัวประชาชน บาร์โค้ด บัญชีเงินฝาก บัตรเครดิต และหมายเลขของการลงทะเบียนต่าง ๆ

การตรวจสอบว่าชุดหมายเลขหนึ่ง ๆ ถูกต้องหรือไม่ คือ การคำนวณตามสูตรที่กำหนดไว้ ถ้าเลขที่คำนวณได้ตรงกับเลขโดดตรวจสอบ แสดงว่าเป็นชุดหมายเลขที่ต้องการ สามารถยอมรับได้ (แต่จะมีในระบบหรือไม่ก็เป็นอีกประเด็นหนึ่ง) ข้อดีของเลขโดดตรวจสอบ คือ สามารถป้องกันการปลอมแปลงชุดหมายเลขได้ในระดับหนึ่ง สามารถทำให้เข้ากับมาตรฐานของระบบอื่น แต่ข้อเสีย คือ หากสูตรที่คำนวณไม่รัดกุมหรือถูกเผยแพร่ในแหล่งสาธารณะ และตัวเลขที่ใช้แทนเลขโดดตรวจสอบก็มีจำนวนจำกัด อาจทำให้สามารถคาดเดาได้และแกะสูตรได้โดยง่าย (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2562)

3.2 วิธีการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

วิธีการปฏิบัติงานในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ของฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา มีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาให้เป็นไปตามปีการศึกษา ซึ่งการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งที่ถูกบรรจุไว้ในแผนงานการปฏิบัติงานของฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA) แสดงตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวงจรบริหารงานคุณภาพ

ลำดับที่	วงจรบริหารงานคุณภาพ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่
1	การวางแผนการดำเนินงาน (Plan)	บุคลากรในฝ่ายร่วมประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ในการดำเนินการนั้นจะใช้วิธีการศึกษาและทบทวนแผนการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมา หาจุดบกพร่อง และปัญหา/	หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรในฝ่าย

ลำดับที่	วงจรบริหารงานคุณภาพ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่
		<p>อุปสรรคที่เกิดขึ้น และทำการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา/อุปสรรค และนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงต่อไป</p>	
2	<p>การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน (Do)</p>	<p>หลังจากที่มีการวางแผนการดำเนินงานเสร็จสิ้น ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา จะต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา การดำเนินงาน และต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในช่วงของการดำเนินงาน หากเกิดปัญหา/อุปสรรคขึ้นระหว่างทำงาน บุคลากรต้องนำปัญหาดังกล่าวมาปรึกษาหารือร่วมกับบุคลากรในฝ่าย เพื่อหาแนวทางแก้ไข ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรในฝ่าย</p>
3	<p>การติดตามประเมินผล/การตรวจสอบการดำเนินงาน (Check)</p>	<p>บุคลากรในฝ่ายให้ความสำคัญกับการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา เนื่องจากเป็นข้อมูลที่สำคัญที่จะนำไปใช้งานต่อไป ทั้งเรื่องของการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ การลงทะเบียนเรียน การกรอกเกรด จนกระทั่งจบการศึกษา ซึ่งถ้าการดำเนินงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และทันเวลา ผู้ใช้บริการอาจได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ผิดพลาด ก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ และทำให้ผู้ใช้เกิดความไม่น่าเชื่อถืออีกด้วย</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรในฝ่าย</p>

ลำดับที่	วงจรรบริหารงานคุณภาพ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่
		พร้อมรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	
4	การปรับปรุงแก้ไขและการนำไปใช้ (Action)	บุคลากรมีการประชุม ทบทวน และวิเคราะห์การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ถึงจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คู่มือที่สร้างขึ้นมีความสมบูรณ์ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประกอบการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรในฝ่าย

3.3 เจื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

3.3.1 ต้องระมัดระวังในการเปิดแผนรับเพื่อใช้ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา เนื่องจากหลักสูตรที่เปิดรับจะมีให้เลือกหลากหลายและมีหลายปี ซึ่งต้องเปิดแผนรับตามหลักสูตรให้ถูกเล่มและถูกปีที่นิสิตเข้าศึกษา เพื่อมิให้เกิดการออกเลขประจำตัวนิสิตผิดพลาด หากเกิดกรณีออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ผิด ให้ดำเนินการแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลที่ถูกต้องไว้ให้พร้อมสำหรับการแก้ไขได้ในทันที

3.3.2 การจัดเตรียมข้อมูลตั้งต้นสำหรับการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - นามสกุล เพศ รหัสคณะ รหัสสาขาวิชา รหัสโครงการ ประเภทนิสิต เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดการออกเลขประจำตัวนิสิตผิดพลาด หากใส่ข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะไม่สามารถดำเนินการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ให้ได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องใส่ข้อมูลตั้งต้นให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยสามารถดูข้อมูลรหัสคณะ รหัสสาขาวิชา รหัสโครงการ ได้ที่ภาคผนวก

3.3.3 ก่อนการยืนยันการนำเข้าข้อมูลนิสิตลงในฐานประวัตินิสิต ต้องดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องทุกครั้ง หากเกิดข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขก่อนที่จะยืนยันการนำเข้าข้อมูลนิสิตลงในฐานประวัตินิสิต

3.3.4 การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ข้อมูลในระบบการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ก็จะไม่ถูกต้อง นิสิตจะไม่สามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ได้จนกว่าจะได้รับการแก้ไขข้อมูล

3.3.5 การกำหนดผู้รับผิดชอบให้เหมาะสมกับงานที่วางแผนไว้ เนื่องจากการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาอยู่ในระดับดี รวมทั้งต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลตั้งต้นที่ใช้ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา เพื่อให้งานที่ออกมานั้นถูกต้อง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

3.3.6 ควรมีการประชุมปรึกษาหารือ และแก้ปัญหาภายในฝ่ายเมื่อพบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งในบางปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น อาจจะมีผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ที่เคยรับผิดชอบหรือพบเจอมาก่อน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เคยพบเจอปัญหามาก่อนอาจจะให้แนวทาง หรือวิธีการในการแก้ปัญหาได้ พร้อมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือไว้

3.3.7 จรรยาบรรณ/คุณธรรม ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ทั้งต่อตนเอง ต่อผู้ร่วมงาน ต่อวิชาชีพ ต่อสังคม และต่อผู้รับบริการ โดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2553) ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด โดยมีเจตนาทุจริต ถือเป็น การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้แสดงความคิดเห็นทางวิชาการอย่างมีอคติ หรือปราศจากการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้านตามหลักวิชาการ ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ถือเป็น การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่นำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน โดยมิชอบ ถือเป็น การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้นำแนวคิดทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ หรือที่ได้ทำให้ผู้อื่นหลงผิดในผลงานของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ถือเป็น การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6) บุคลากรมหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญโดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล

7) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงอุทิศเวลาให้แก่ราชการ และใช้เวลาราชการให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

8) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่าง ประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของ ตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงบริหารงานแบบธรรมาภิบาล ดูแล เอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของ ส่วนรวม

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาสุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจง

เหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

- 2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อกัน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
- 4) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิตซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- 5) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเปิดเผยความลับของนิสิต หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิตหรือผู้รับบริการ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง
- 6) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการสอน หรืออบรมนิสิตเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.3.8 หลักเกณฑ์ด้านจริยธรรมคอมพิวเตอร์ เป็นหลักเกณฑ์ที่ประชาชนตกลงร่วมกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกัน สำหรับตัวอย่างของการกระทำที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรม เช่น

- 1) การใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายผู้อื่นให้เกิดความเสียหายหรือก่อความรำคาญ
- 2) การใช้คอมพิวเตอร์ในการขโมยข้อมูล
- 3) การเข้าถึงข้อมูลหรือคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4) การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

3.3.9 ความปลอดภัยของข้อมูล (Kanokwone, 2554) ข้อมูลที่ดีเป็นข้อมูลที่มีค่ามีราคาสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมากต่อกิจการขององค์กร และในมุมกลับกันอาจก่อให้เกิดโทษต่อองค์กรหรือบุคคลผู้ให้ข้อมูล ถ้าข้อมูลตกลงไปอยู่ในมือผู้ไม่ประสงค์ดี ดังนั้น ความปลอดภัยของข้อมูล จึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องตระหนัก ความปลอดภัยของข้อมูล (data security) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูกทำลาย การรักษาความลับของข้อมูล และการป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูกทำลาย การรักษาความลับของข้อมูล และการป้องกันการกระทำที่ทุจริตต่อข้อมูล ความไม่ปลอดภัยของข้อมูลมักมีสาเหตุจาก

1) ความผิดพลาดของระบบ ซึ่งอาจมีสาเหตุจากตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องในระหว่างการประมวลผลข้อมูล ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลเกิดสูญเสียได้ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุจากโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลยังมีข้อผิดพลาดบางจุดซึ่งอาจทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดหรือสูญเสียได้เช่นกัน

2) อุบัติเหตุ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ทำให้ข้อมูลที่เก็บอยู่สูญเสียได้

3) บุคคลอาจทำให้ข้อมูลสูญเสีย เช่น มีการส่งลบข้อมูล หรือบันทึกข้อมูลทับของเดิม หรือบุคคลอาจมีเจตนาร้ายต้องการทำให้ข้อมูลสูญเสีย เนื่องจากความโกรธแค้นจึงทำลายข้อมูล

4) การขโมยข้อมูลซึ่งเป็นความลับเพื่อนำไปขายหรือให้คู่แข่ง ซึ่งสามารถทำได้ง่ายโดยแอบสำเนาลงบนแผ่นบันทึก

5) การกระทำทุจริตต่อข้อมูล เช่น มีการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงิน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือมีผู้รับจ้างให้กระทำการทุจริต

6) สาเหตุอื่น ๆ เช่น ความร้อนชื้น ฝุ่นละออง และสนามแม่เหล็ก

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่อาจถูกทำลาย หรือเสียหายด้วยสาเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นอาจทำได้ดังนี้

1) การรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์

2) การทำสำเนาข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลอยู่ในแผ่นบันทึกอาจทำสำเนา ข้อมูลทั้งแผ่นโดยใช้คำสั่ง copy แต่ถ้าข้อมูลอยู่ในจานแม่เหล็กชนิดแข็งหรือกรณีที่มีข้อมูลเป็นจำนวนมากจะทำสำเนาโดยการใช้คำสั่ง backup ลงบนแผ่นบันทึกหรือในเทปแม่เหล็ก

3) การรักษาความลับของข้อมูล มาตรการแรกในการป้องกัน คือ การควบคุมการเข้าไปใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดว่าใครบ้างที่สามารถเข้าไปใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ มาตรการต่อมา คือ การกำหนดรหัสผ่าน (password) เพื่อผ่านเข้าไปใช้โปรแกรมหรือการเข้าถึงข้อมูล นอกจากนี้อาจจะมีการกำหนดขอบเขตเฉพาะเพิ่มข้อมูลเฉพาะเพิ่มบุคคลเฉพาะบุคคล ไม่มีสิทธิไปใช้หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลของแฟ้มรายได้ เป็นต้น

3.3.10 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 (งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข, 2563) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการป้องกันตนเองในการปฏิบัติงาน

มาตรา 5 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกัน การเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกิน หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 6 ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น เป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 7 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกิน สี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 8 ผู้ใดกระทำความผิดด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักรับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน สามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 9 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่ เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 10 ผู้ใดกระทำความผิดด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบ คอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้อง ระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 นี้ จะประกอบไปด้วยเนื้อหาด้านแผนผังการปฏิบัติงาน รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ดังนี้

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) เป็นส่วนที่แสดงลำดับกระบวนการปฏิบัติงานการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา



4.2 การเตรียมข้อมูลก่อนออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

ข้อมูลนิสิตใหม่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มาจากการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) โดยมีการจัดเตรียมโครงสร้างของข้อมูลนิสิตใหม่ ดังนี้

- 1) โครงการที่รับเข้า
- 2) วิทยาเขต
- 3) คณะ
- 4) สาขาวิชา
- 5) ประเภทนิสิต
- 6) เลขประจำตัวประชาชน
- 7) คำนำหน้า
- 8) ชื่อ - นามสกุล
- 9) คะแนน O-NET ภาษาอังกฤษ

เมื่อจัดเตรียมข้อมูลนิสิตใหม่ตามโครงสร้างดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน มีการจัดเรียงลำดับคณะ สาขาวิชา ตามรหัสที่กำหนด และจัดเรียงชื่อ - นามสกุล ตามตัวอักษรพจนานุกรม (ก - ฮ) เพื่อความสะดวกในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา และสะดวกในการนำข้อมูลนิสิตใหม่ไปใช้งานต่อไป

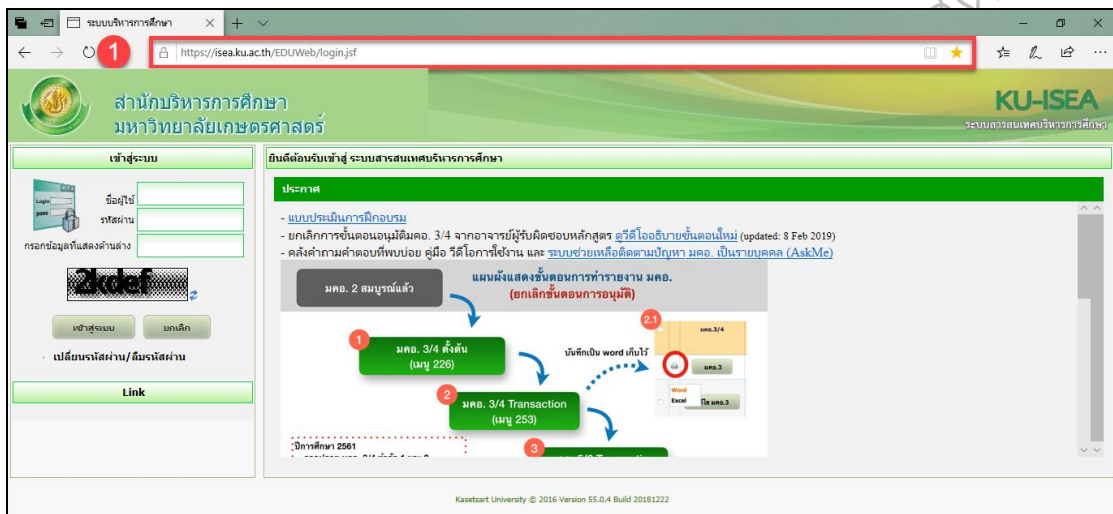
หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนิสิตใหม่แล้ว สามารถนำข้อมูลดังกล่าวใส่ลงตารางไฟล์ excel “ตัวอย่าง Template” ที่จะใช้ในการนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่ รายละเอียดจะกล่าวไว้ในหัวข้อ “ขั้นตอนการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา” อีกครั้ง

4.3 ขั้นตอนการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา

ขั้นตอนการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา จะอธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ดังนี้

1. การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA)

1. ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ URL: <https://isea.ku.ac.th/EDUWeb> (1) เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) ดังภาพที่ 5




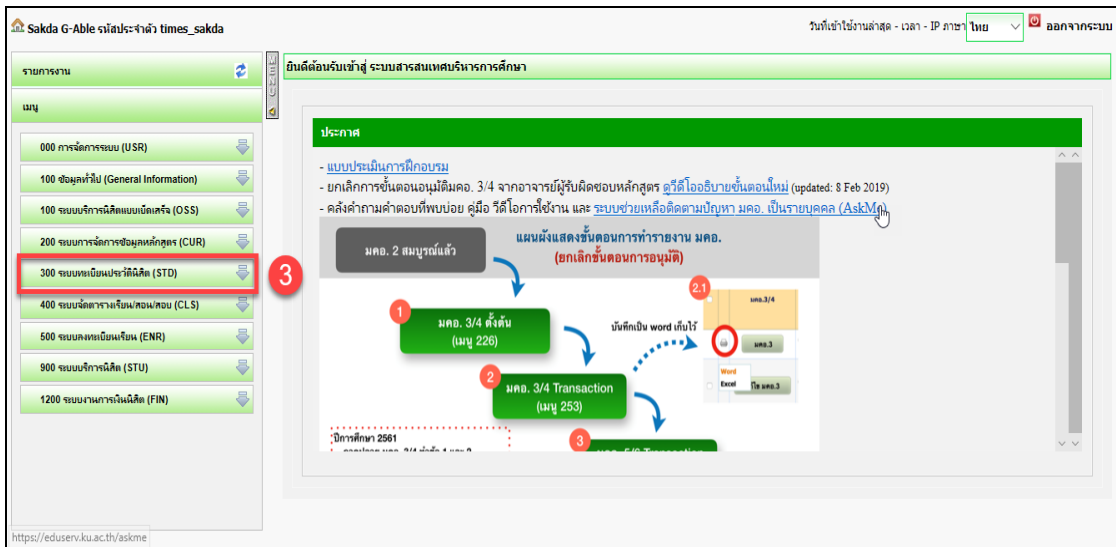
ภาพที่ 5: หน้าจอแสดง URL สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA)

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาแล้ว ให้ระบุชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากระบบนทร (Nontri Account) และ CAPTCHA จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” (2) ดังภาพที่ 6



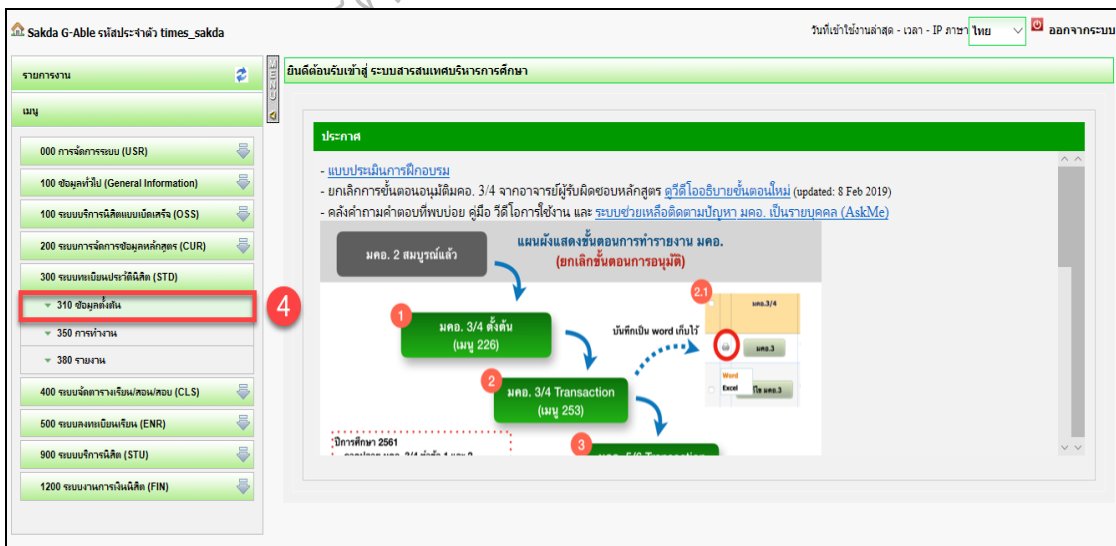
ภาพที่ 6: หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และ CAPTCHA

3. เมื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถ Login เข้าใช้งานระบบสำเร็จแล้ว โปรแกรมจะแสดงเมนูการใช้งาน (ทางด้านซ้าย) ให้ทำการคลิกเลือก “เมนู 300 ระบบทะเบียนประวัตินิติ” (3) และคลิกตรงลูกศร  เพื่อ Expand เมนู ดังภาพที่ 7 เพื่อใช้งานโปรแกรมของระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาต่อไป



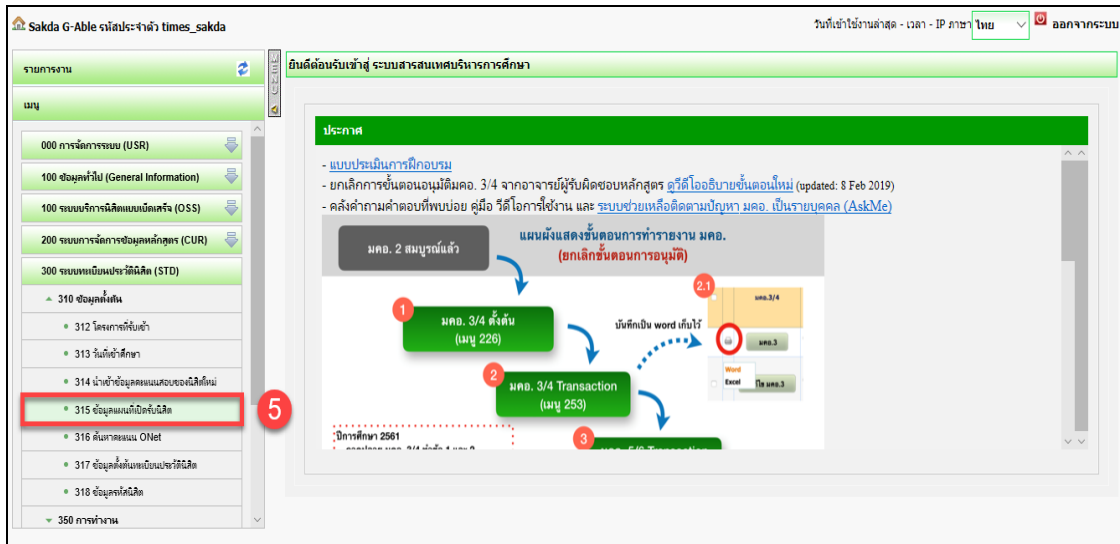
ภาพที่ 7: หน้าจอแสดงการคลิกเลือก “เมนู 300 ระบบทะเบียนประวัตินิติ”

4. เมื่อเข้า “เมนู 300 ระบบทะเบียนประวัตินิติ” เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงเมนูย่อยให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ “เมนู 310 ข้อมูลตั้งต้น” (40) ดังภาพที่ 8



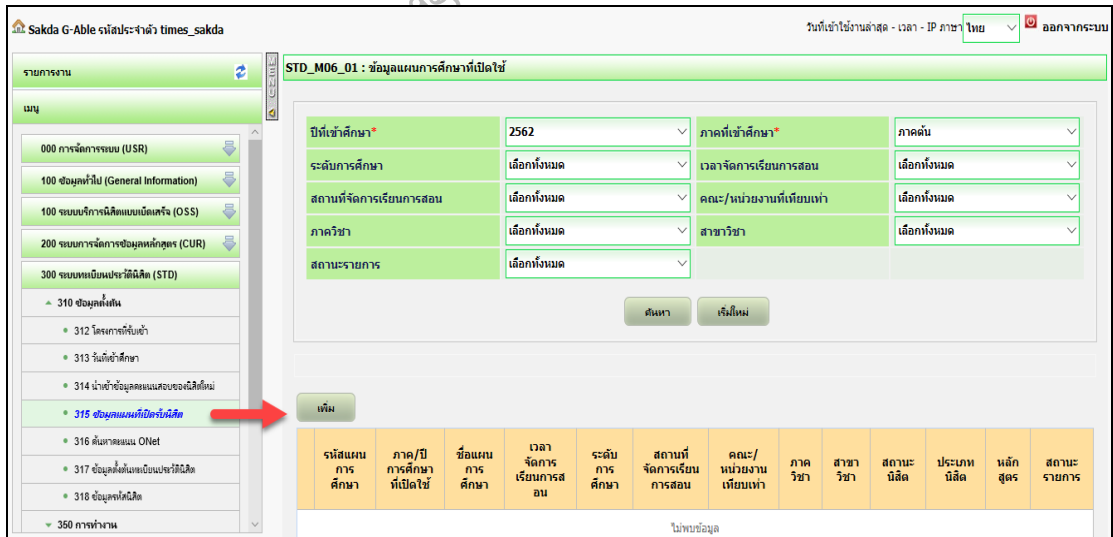
ภาพที่ 8: หน้าจอแสดงการคลิกเลือก “เมนู 310 ข้อมูลตั้งต้น”

5. เมื่อเข้า “เมนู 310 ข้อมูลตั้งต้น” เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ **เปิดแผนรับ นิสิต** โดยการคลิกเลือกที่เมนูย่อย “เมนู 315 ข้อมูลแผนที่เปิดรับนิสิต” (5) ที่เมนูด้านซ้าย ดังภาพ ที่ 9 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพื่อเข้าใช้งานดำเนินการเปิดแผนรับนิสิต



ภาพที่ 9: หน้าจอแสดงการคลิกเลือก “เมนู 315 ข้อมูลแผนที่เปิดรับนิสิต”

6. หลังจากคลิกเลือก “เมนู 315 ข้อมูลแผนที่เปิดรับนิสิต” แล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มคำว่า “เพิ่ม” ดังภาพที่ 10 เพื่อเข้าใช้งานดำเนินการเปิดแผนรับนิสิตต่อไป



ภาพที่ 10: หน้าจอแสดง “เมนู 315 ข้อมูลแผนที่เปิดรับนิสิต”

2. การค้นหาข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน

1. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน ดังภาพที่ 11 โดยเงื่อนไขที่ต้องระบุคือ

- ปีที่เข้าศึกษา * ระบบ Default ค่าให้เป็น **ปีการศึกษาปัจจุบัน**
- ภาคที่เข้าศึกษา * ระบบ Default ค่าให้เป็น **ภาคต้น**

2. ส่วนเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ใช้ในการค้นหา มีดังนี้ (หากไม่ระบุเงื่อนไขจะเป็นการค้นหาทั้งหมด)

- ระดับการศึกษา Combo Box ให้เลือกระดับการศึกษา
- เวลาจัดการเรียนการสอน Combo Box ให้เลือกเวลาจัดการเรียนการสอน
- สถานที่จัดการเรียนการสอน Combo Box ให้เลือกสถานที่จัดการเรียนการสอน
- คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่า Combo Box ให้เลือกคณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่า
- ภาควิชา Combo Box ให้เลือกภาควิชา
- สาขาวิชา Combo Box ให้เลือกสาขาวิชา
- สถานะรายการ Combo Box ให้เลือกสถานะรายการ

3. ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกระบุเงื่อนไขในการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” (1) ดังภาพที่

11

The screenshot shows a web application interface for searching education plans. The title bar reads "Sakda 6-able" and "STD_M06_01 : ข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน". The search form contains the following fields:

ปีที่เข้าศึกษา*	2562	ภาคที่เข้าศึกษา*	ภาคต้น
ระดับการศึกษา	เลือกทั้งหมด	เวลาจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด
สถานที่จัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด	คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่า	เลือกทั้งหมด
ภาควิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด
สถานะรายการ	เลือกทั้งหมด		

Below the form is a "ค้นหา" (Search) button, which is highlighted with a red circle and the number 1. There is also a "เริ่มใหม่" (Reset) button. At the bottom, there is a table with columns for search criteria and a "จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ" (Total number of items 0 items) indicator. A "จำนวนที่แสดง" (Number of items to display) dropdown is set to 25.

ภาพที่ 11: หน้าจอแสดงการระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน

4. เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้ว ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลข้อมูลการค้นหาแผนการศึกษาที่เปิดสอน ตามภาพที่ 12

รหัสแผนการศึกษา	ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้	ชื่อแผนการศึกษา	เวลาจัดการเรียนการสอน	ระดับการศึกษา	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	สถานะนิสิต	ประเภทนิสิต	นักร้อง	สถานะรายการ
4200	ภาคต้น2562	แผนการศึกษา 4 ปี แบบไม่มีสหศึกษา (แผนดั้งเดิม)	วันและเวลารายการ	ปริญญาตรี	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	A-เกษตรกำแพงแสน	0-สหศึกษาคณะ	A27-เครื่องจักรกลและเมคคาทรอนิกส์เกษตร	ปกติ	เต็มเวลา	ไทย	ไอ้จ่าน
4201	ภาคต้น2562	แผนการศึกษา 4 ปี แบบสหศึกษา (แผนดั้งเดิม)	วันและเวลารายการ	ปริญญาตรี	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	A-เกษตรกำแพงแสน	0-สหศึกษาคณะ	A27-เครื่องจักรกลและเมคคาทรอนิกส์เกษตร	ปกติ	เต็มเวลา	ไทย	ไอ้จ่าน
4202	ภาคต้น2562	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรกรรมทิวเขาดงป่อง พ.ศ. 2560	วันและเวลารายการ	ปริญญาตรี	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	Q-ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	0-สหศึกษาคณะ	Q03-วิทยาการคอมพิวเตอร์	ปกติ	เต็มเวลา	ไทย	ไอ้จ่าน
4203	ภาคต้น2562	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรกรรมทิวเขาดงป่อง พ.ศ. 2560	วันและเวลารายการ	ปริญญาตรี	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	Q-ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	0-สหศึกษาคณะ	Q03-วิทยาการคอมพิวเตอร์	พิเศษ	เต็มเวลา	ไทย	ไอ้จ่าน

ภาพที่ 12: หน้าจอแสดงผลข้อมูลการค้นหาแผนการศึกษาที่เปิดสอน

โดยข้อมูลที่แสดงในตารางมีดังนี้

- รหัสแผนการศึกษา
- ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้
- ชื่อแผนการศึกษา
- ภาค/ปีการศึกษา
- เวลาจัดการเรียนการสอน
- ระดับการศึกษา
- สถานที่จัดการเรียนการสอน
- คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่า
- ภาควิชา
- สาขาวิชา
- แบบ/แผน
- สถานะนิสิต
- ประเภทนิสิต

- แสดงข้อมูลรหัสแผนการศึกษาที่เปิดสอน
- แสดงข้อมูลภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้
- แสดงข้อมูลชื่อแผนการศึกษาที่เปิดสอน
- แสดงข้อมูลภาค/ปีการศึกษาที่เปิดสอน
- แสดงข้อมูลเวลาจัดการเรียนการสอน
- แสดงข้อมูลระดับการศึกษา
- แสดงข้อมูลสถานที่จัดการเรียนการสอน
- แสดงข้อมูลคณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่า
- แสดงข้อมูลภาควิชา
- แสดงข้อมูลสาขาวิชา
- แสดงข้อมูลแบบ/แผน
- แสดงข้อมูลวิชาเอก
- แสดงข้อมูลโครงการ

5. กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” (1) ระบบจะทำการแสดงหน้าจอให้เพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 13 ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหาให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพที่ 14 ดูรายละเอียดวิธีการใช้งานโปรแกรมที่หัวข้อ “การเพิ่มข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน” อีกครั้ง

Sakda G-Able จดลิขสิทธิ์ด้วย times_sakda วันที่เข้าใช้งานล่าสุด - เวลา - IP ภาษา ไทย ออกจากระบบ

STD_M06_01 : ข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดใช้

ปีที่เข้าศึกษา*	2562	ภาคที่เข้าศึกษา*	ภาคต้น
ระดับการศึกษา	เลือกทั้งหมด	เวลาจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด
สถานที่จัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด	คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่า	เลือกทั้งหมด
ภาควิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด
สถานะรายการ	เลือกทั้งหมด		

ค้นหา เริ่มใหม่

เพิ่ม 1

รหัสแผนการศึกษา	ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้	ชื่อแผนการศึกษา	เวลาจัดการเรียนการสอน	ระดับการศึกษา	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	สถานะนิสิต	ประเภทนิสิต	หลักสูตร	สถานะรายการ
ไม่พบข้อมูล												

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ

ภาพที่ 13: หน้าจอแสดงข้อมูลการเพิ่มแผนการศึกษาที่เปิดสอน

แผนการศึกษา*

ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้แผน

เวลาจัดการเรียนการสอน

คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร

สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร

ประเภทหลักสูตร

จำนวนอยู่ในแผนรับนิสิตตาม มคอ. 2

สถานะแผนการรับนิสิต

ปีการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	2562	ภาคการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	ภาคต้น
สถานที่จัดการเรียนการสอน*	กรุณาเลือก	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า*	กรุณาเลือก
ภาควิชา	ไม่สังกัดภาควิชา	สาขาวิชา*	กรุณาเลือก
ประเภทนิสิต*	กรุณาเลือก		
ประเภทการเรียนการสอน*	กรุณาเลือก	ภาษาที่ใช้สอน*	กรุณาเลือก


ชื่อแผนเปิดรับนิสิต*





สถานะนิสิต*

<input type="checkbox"/> ปกติ	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
<input type="checkbox"/> พิเศษ	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
<input type="checkbox"/> ปกติ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
<input type="checkbox"/> พิเศษ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	

กลับไป บันทึก เริ่มใหม่

ภาพที่ 14: หน้าจอแสดงข้อมูลการเพิ่มแผนการศึกษาที่เปิดสอน

6. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ Icon  “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 15 รายละเอียดวิธีการใช้งานโปรแกรมที่หัวข้อ “แก้ไขข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน” อีกครั้ง

รหัสแผนการศึกษา	ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้	ชื่อแผนการศึกษา	เวลาจัดการเรียนการสอน	ระดับการศึกษา	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	สถานะนิสิต	ประเภทนิสิต	หลักสูตร	สถานะรายการ
	4200	ภาคต้น2562	แผนการศึกษา 4 ปี แบบไม่มีสหกิจศึกษา (แผนดั้งเดิม)	วันและเวลารายการ	ปริญญาตรี	K-วิทยาลัยท่าแพงแสน	A-เกษตรกำแพงแสน	0-สหกิจคณะ	ปกติ	เต็มเวลา	ไทย	ไต่ถาม
	4201	ภาคต้น2562	แผนการศึกษา 4 ปี แบบสหกิจศึกษา (แผนดั้งเดิม)	วันและเวลารายการ	ปริญญาตรี	K-วิทยาลัยท่าแพงแสน	A-เกษตรกำแพงแสน	0-สหกิจคณะ	ปกติ	เต็มเวลา	ไทย	ไต่ถาม
	4202	ภาคต้น2562	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิชาการคอมพิวเตอร์ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560	วันและเวลารายการ	ปริญญาตรี	K-วิทยาลัยท่าแพงแสน	Q-ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	0-สหกิจคณะ	ปกติ	เต็มเวลา	ไทย	ไต่ถาม
	4203	ภาคต้น2562	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิชาการคอมพิวเตอร์ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560	วันและเวลารายการ	ปริญญาตรี	K-วิทยาลัยท่าแพงแสน	Q-ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	0-สหกิจคณะ	พิเศษ	เต็มเวลา	ไทย	ไต่ถาม

จำนวนรายการทั้งหมด 4 รายการ 1 Of 1 จำนวนที่แสดง 25

ภาพที่ 15: หน้าจอแสดงข้อมูลการแก้ไขแผนการศึกษาที่เปิดสอน

3. การเพิ่มข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน



1. กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” (1) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน ดังภาพที่ 16

Sakda G-Able จดใส่ประจำตัว times_sakda วันที่เข้าใช้งานล่าสุด - เวลา - IP ภาษา ไทย ออกจากระบบ

STD_M06_01 : ข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดใช้

ปีที่เข้าศึกษา*	2562	ภาคที่เข้าศึกษา*	ภาคต้น
ระดับการศึกษา	เลือกทั้งหมด	เวลาจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด
สถานที่จัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	เลือกทั้งหมด
ภาควิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด
สถานะรายการ	เลือกทั้งหมด		

ค้นหา เริ่มใหม่

 **1** 

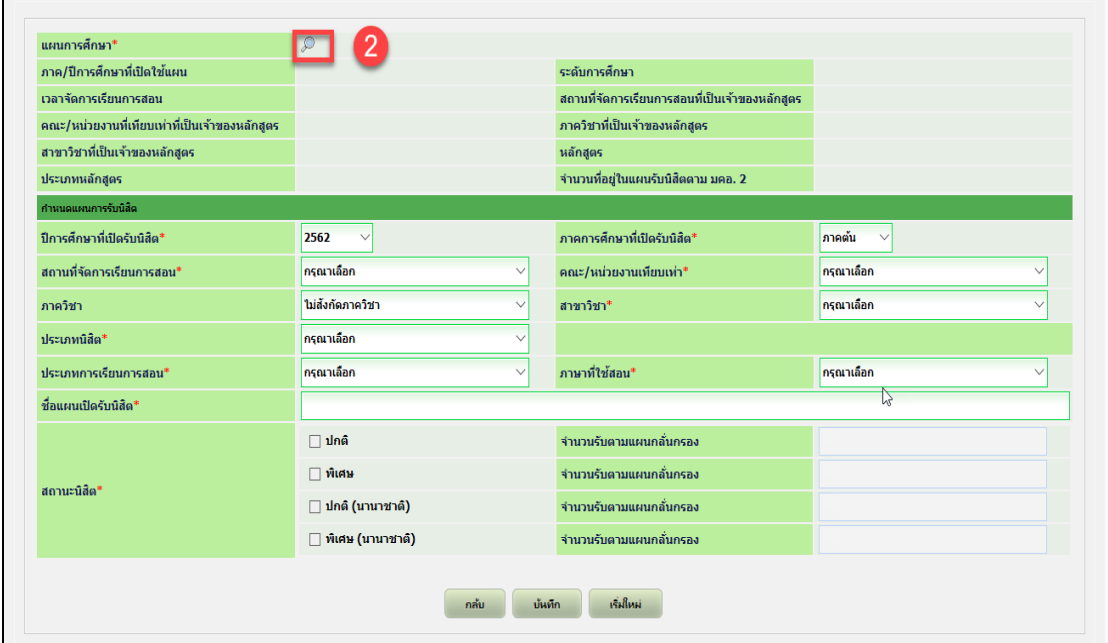
รหัสแผนการศึกษา	ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้	ชื่อแผนการศึกษา	เวลาจัดการเรียนการสอน	ระดับการศึกษา	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	สถานะนิสิต	ประเภทนิสิต	หลักสูตร	สถานะรายการ
ไม่มีข้อมูล												


จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ จำนวนที่แสดง 25

ภาพที่ 16: หน้าจอแสดงข้อมูลการเพิ่มแผนการศึกษาที่เปิดสอน

2. หลังจากนั้นให้คลิกที่ Icon  (2) เพื่อระบุแผนการศึกษาที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ดังภาพ

ที่ 17



แผนการศึกษา*	 2		
ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้แผน		ระดับการศึกษา	
เวลาจัดการเรียนการสอน		สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	
คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร		ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	
สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร		หลักสูตร	
ประเภทหลักสูตร		จำนวนที่อยู่ในแผนรับนิสิตตาม มคอ. 2	
กำหนดแผนการรับนิสิต			
ปีการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	2562	ภาคการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	ภาคต้น
สถานที่จัดการเรียนการสอน*	กรุณาเลือก	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า*	กรุณาเลือก
ภาควิชา	ไม่สังกัดภาควิชา	สาขาวิชา*	กรุณาเลือก
ประเภทนิสิต*	กรุณาเลือก		
ประเภทการเรียนการสอน*	กรุณาเลือก	ภาษาที่ใช้สอน*	กรุณาเลือก
ชื่อแผนเปิดรับนิสิต*			
สถานะนิสิต*	<input type="checkbox"/> ปกติ	จำนวนรับตามแผนกอื่นกรอง	
	<input type="checkbox"/> พิเศษ	จำนวนรับตามแผนกอื่นกรอง	
	<input type="checkbox"/> ปกติ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกอื่นกรอง	
	<input type="checkbox"/> พิเศษ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกอื่นกรอง	

ภาพที่ 17: หน้าจอแสดงข้อมูลการเพิ่มแผนการศึกษาที่เปิดสอน

3. โปรแกรมจะแสดงหน้า Popup “ค้นหาและเลือกแผนการสอน” ดังภาพที่ 18



ปีที่เข้าศึกษา*	2562	ภาคที่เข้าศึกษา*	ภาคต้น
ระดับการศึกษา	เลือกทั้งหมด	เวลาจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด
สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร*	กรุณาเลือก	คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	เลือกทั้งหมด
ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	เลือกทั้งหมด	สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	เลือกทั้งหมด

ค้นหา

รหัสแผนการศึกษา	รหัสหลักสูตร	รหัสหลักสูตร	ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้	ระดับการศึกษา	เวลาจัดการเรียนการสอน	สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	สถานที่จัดการเรียนการสอน	ชื่อแผนการศึกษา	แบบ/แผน	ชื่อวิชาเอก	ประเภทหลักสูตร	สถานภาพหลักสูตร	จำนวนที่อยู่ในแผนรับนิสิตตาม มคอ. 2
ไม่มีพบข้อมูล																

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ << < > >> จำนวนที่แสดง 25

ภาพที่ 18: หน้าจอแสดง Popup ค้นหาและเลือกแผนการสอน

4. ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล (3) โดยเงื่อนไขที่ต้องระบุ คือ

- ปีที่เข้าศึกษา * ระบบ Default ค่าให้เป็น ปีการศึกษาปัจจุบัน
- ภาคที่เข้าศึกษา * ระบบ Default ค่าให้เป็น ภาคต้น
- สถานที่จัดการเรียนการสอน * ต้องระบุ

ส่วนเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ใช้ในการค้นหา (หากไม่ระบุเงื่อนไขจะเป็นการค้นหาทั้งหมด) หลังจากระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังภาพที่ 19

ภาพที่ 19: หน้าจอแสดง Popup ค้นหาและเลือกแผนการสอน – ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล

5. เมื่อระบบค้นหาข้อมูลแล้ว กรณีต้องการเลือกรายการ ให้ Click (4) ที่รายการที่ต้องการเลือก โปรแกรมจะนํารายการที่เลือกกลับมาแสดงที่หน้าจอหลัก (และปิด Popup) ดังภาพที่ 20

ภาพที่ 20: หน้าจอแสดง Popup ค้นหาและเลือกแผนการสอน – แสดงผลการค้นหาข้อมูล

6. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้กำหนดแผนการรับนิสิต - เพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 21

แผนการศึกษา*	แผนการศึกษาสำหรับนิสิตวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1		
ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้แผน	ภาคต้น/2562	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
เวลาจัดการเรียนการสอน	วันและเวลาราชการ	สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิทยาเขตบางเขน
คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	
สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	ยังไม่สังกัดภาควิชา	หลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์ (ชั้นปีที่ 1)
ประเภทหลักสูตร	ทั่วไป	จำนวนที่อยู่ในแผนรับนิสิตตาม มคอ. 2	50 คน
กำหนดแผนการรับนิสิต			
ปีการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	2562	ภาคการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	ภาคต้น
สถานที่จัดการเรียนการสอน*	B - วิทยาเขตบางเขน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า*	E-วิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชา	ไม่สังกัดภาควิชา	สาขาวิชา*	ยังไม่สังกัดภาควิชา
ประเภทนิสิต*	ครุณาเลือก		
ประเภทการเรียนการสอน*	ครุณาเลือก	ภาษาที่ใช้สอน*	ครุณาเลือก
ชื่อแผนเปิดรับนิสิต*	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ (ชั้นปีที่ 1)() แผนการศึกษาสำหรับนิสิตวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1		
สถานะนิสิต*	<input type="checkbox"/> ปกติ	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> พิเศษ	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> ปกติ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> พิเศษ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
<input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>			

ภาพที่ 21: หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต - เพิ่มข้อมูล

7. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการระบุข้อมูลที่จำเป็น (* Required Field) ตามกรอบ ดังภาพที่

22

แผนการศึกษา*	แผนการศึกษาสำหรับนิสิตวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1		
ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้แผน	ภาคต้น/2562	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
เวลาจัดการเรียนการสอน	วันและเวลาราชการ	สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิทยาเขตบางเขน
คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	
สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	ยังไม่สังกัดภาควิชา	หลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์ (ชั้นปีที่ 1)
ประเภทหลักสูตร	ทั่วไป	จำนวนที่อยู่ในแผนรับนิสิตตาม มคอ. 2	50 คน
กำหนดแผนการรับนิสิต			
ปีการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	2562	ภาคการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	ภาคต้น
สถานที่จัดการเรียนการสอน*	B - วิทยาเขตบางเขน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า*	E-วิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชา	ไม่สังกัดภาควิชา	สาขาวิชา*	ยังไม่สังกัดภาควิชา
ประเภทนิสิต*	ครุณาเลือก		
ประเภทการเรียนการสอน*	ครุณาเลือก	ภาษาที่ใช้สอน*	ครุณาเลือก
ชื่อแผนเปิดรับนิสิต*	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ (ชั้นปีที่ 1)() แผนการศึกษาสำหรับนิสิตวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1		
สถานะนิสิต*	<input type="checkbox"/> ปกติ	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> พิเศษ	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> ปกติ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> พิเศษ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
<input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>			

ภาพที่ 22: หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต - ข้อมูลที่ต้องระบุ (Required Field)

8. เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูลตามกรอบ ให้คลิกคำว่า “บันทึก”
 (5) ทุกครั้ง ดังภาพที่ 23

แผนการศึกษา*	แผนการศึกษาสำหรับนิสิตวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1		
ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้แผน	ภาคต้น/2562	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
เวลาจัดการเรียนการสอน	วันและเวลาราชการ	สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิทยาเขตบางเขน
คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	
สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	ยังไม่สังกัดภาควิชา	หลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์ (ชั้นปีที่ 1)
ประเภทหลักสูตร	ทั่วไป	จำนวนที่อยู่ในแผนรับนิสิตตาม มคอ. 2	50 คน
กำหนดแผนการเรียนนิสิต			
ปีการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	2562	ภาคการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	ภาคต้น
สถานที่จัดการเรียนการสอน*	B - วิทยาเขตบางเขน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า*	E-วิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชา	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	สาขาวิชา*	วิศวกรรมซอฟต์แวร์และความรู้
ประเภทนิสิต*	เต็มเวลา		
ประเภทการเรียนการสอน*	ระบบการศึกษาปกติ	ภาษาที่ใช้สอน*	ไทย
ชื่อแผนเปิดรับนิสิต*	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ (ชั้นปีที่ 1)() แผนการศึกษาสำหรับนิสิตวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1		
สถานะนิสิต*	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	88
	<input type="checkbox"/> พิเศษ	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> ปกติ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> พิเศษ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	
	<input type="checkbox"/> พิเศษ (นานาชาติ)	จำนวนรับตามแผนกลับกรอง	

5

ภาพที่ 23: หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการเรียนรับนิสิต – ข้อมูลที่ต้องระบุ (Required Field)

9. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพที่ 24

STD_M06_01 : ข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดใช้

ปีที่เปิดศึกษา*	2562	ภาคที่เปิดศึกษา*	ภาคต้น
ระดับการศึกษา	เลือกทั้งหมด		เลือกทั้งหมด
สถานที่จัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด		เลือกทั้งหมด
ภาควิชา	เลือกทั้งหมด		เลือกทั้งหมด
สถานะรายการ	เลือกทั้งหมด		

บันทึก

รหัสแผนการศึกษา	ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้	ชื่อแผนการศึกษา	เวลาจัดการเรียนการสอน	ระดับการศึกษา	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	สถานะนิสิต	ประเภทนิสิต	หลักสูตร	สถานะรายการ
ไม่พบข้อมูล												

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ จำนวนที่แสดง 25

ภาพที่ 24: หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

กรณีเป็นการเปิดแผนรับนิสิตกลุ่มนิสิตข้ามสถาบัน

ในการเพิ่มข้อมูลให้เลือก “คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร” = “Z-ข้ามมหาวิทยาลัย” ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ทำเหมือนกับกลุ่มนิสิตปกติ ดังภาพที่ 25

STD_P06_01 : ค้นหาและเลือกแผนการเรียนสอน

ปีที่เข้าศึกษา* 2562 ภาคที่เข้าศึกษา* ภาคต้น

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี เวลาจัดการเรียนการสอน เลือกทั้งหมด

สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร* B - วิทยาเขตบางเขน คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร Z-ข้ามมหาวิทยาลัย

ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร เลือกทั้งหมด สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร เลือกทั้งหมด

ค้นหา เริ่มใหม่

รหัสแผนการศึกษา	รหัสหลักสูตร	รหัสหลักสูตร	ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้	ระดับการศึกษา	เวลาจัดการเรียนการสอน	สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	สถานที่จัดการเรียนการสอน	ชื่อแผนการศึกษา	แบบ/แผน	ชื่อวิชาเอก	ประเภทหลักสูตร	สถานภาพหลักสูตร	จำนวนที่อยู่ในแผนรับนิสิตตาม บคอ. 2
3406	10717	สหพบเรียน	ภาคต้น2560	ปริญญาตรี	วันและเวลาราชการ	B-วิทยาเขตบางเขน	Z-ข้ามมหาวิทยาลัย			วิทยาเขตบางเขน	แผนต้น		ทั่วไป	หลักสูตรใหม่		0

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ 1 Of 1 จำนวนที่แสดง 25

ปิด

ภาพที่ 25: หน้าจอแสดง Popup ค้นหาและเลือกแผนการเรียนสอน – ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลกลุ่มนิสิตข้ามสถาบัน

4. การแก้ไขข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดสอน

1. กรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นให้คลิกที่ Icon (1) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลแผนการศึกษา ดังภาพที่ 26

Sakda G-Able รหัสประจำตัว times_sakda วันที่ใช้งานล่าสุด - เวลา - IP ภาษา ไทย ออกจากระบบ

STD_M06_01 : ข้อมูลแผนการศึกษาที่เปิดใช้

ปีที่เข้าศึกษา* 2562 ภาคที่เข้าศึกษา* ภาคต้น

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี เวลาจัดการเรียนการสอน วันและเวลาราชการ

สถานที่จัดการเรียนการสอน B - วิทยาเขตบางเขน คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่า E - วิศวกรรมศาสตร์

ภาควิชา B - ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชา E09 - วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

สถานะรายการ เลือกทั้งหมด


ค้นหา เริ่มใหม่

เพิ่ม

รหัสแผนการศึกษา	ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้	ชื่อแผนการศึกษา	เวลาจัดการเรียนการสอน	ระดับการศึกษา	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	สถานะนิสิต	ประเภทหลักสูตร	รหัส	สถานะรายการ
1	ภาคต้น/2562	แผนการศึกษา ส่วนเพิ่มที่ 1 คณิตศาสตร์ศึกษา	วันและเวลาราชการ	ปริญญาตรี	B-วิทยาเขตบางเขน	E-วิศวกรรมศาสตร์	B-ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	E09-วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ปกติ	เพิ่มเวลา	ไทย	ใช้จน

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ 1 Of 1 จำนวนที่แสดง 25

ภาพที่ 26: หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต – ค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ไข

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิก Icon  แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพที่ 27

รหัสแผนที่เปิดรับนิสิต	4204		
แผนการศึกษา*	แผนการศึกษาสำหรับนิสิตที่ไม่เรียนสหกิจศึกษา		
ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้แผน	ภาคต้น/2562	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
เวลาจัดการเรียนการสอน	วันและเวลาราชการ	สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิทยาเขตบางเขน
คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	หลักสูตร	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ประเภทหลักสูตร	ทั่วไป	จำนวนที่อยู่ในแผนรับนิสิตตาม มคอ. 2	70 คน
กำหนดแผนการรับนิสิต			
ปีการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	2562	ภาคการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	ภาคต้น
สถานที่จัดการเรียนการสอน*	B - วิทยาเขตบางเขน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า*	E-วิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชา	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	สาขาวิชา*	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
สถานะนิสิต*	ปกติ	ประเภทนิสิต*	เต็มเวลา
ประเภทการเรียนการสอน*	ระบบการศึกษาปกติ	ภาษาที่ใช้สอน*	ไทย
ชื่อแผนเปิดรับนิสิต*	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์() แผนการศึกษาสำหรับนิสิตที่ไม่เรียนสหกิจศึกษา		
จำนวนรับตามแผนกต้นกรอง	888		
สถานะรายการ	ใช้งาน		
ผู้สร้างรายการ	นายSakda G-Able	วันที่สร้างรายการ	15/05/2562 14:53:31
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	นายSakda G-Able	วันที่แก้ไขรายการ	15/05/2562 14:53:31

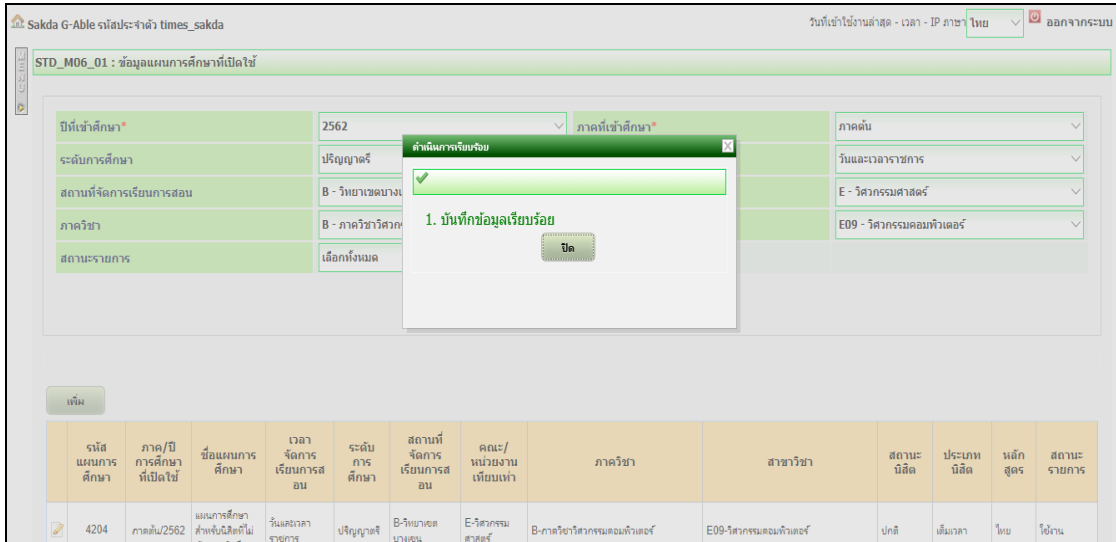
ภาพที่ 27: หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต – แก้ไขข้อมูล

3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ ตามกรอบตัวอย่าง (2) เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” (3) ดังภาพที่ 28

รหัสแผนที่เปิดรับนิสิต	4204		
แผนการศึกษา*	แผนการศึกษาสำหรับนิสิตที่ไม่เรียนสหกิจศึกษา		
ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดใช้แผน	ภาคต้น/2562	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
เวลาจัดการเรียนการสอน	วันและเวลาราชการ	สถานที่จัดการเรียนการสอนที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิทยาเขตบางเขน
คณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของหลักสูตร	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	หลักสูตร	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ประเภทหลักสูตร	ทั่วไป	จำนวนที่อยู่ในแผนรับนิสิตตาม มคอ. 2	70 คน
กำหนดแผนการรับนิสิต			
ปีการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	2562	ภาคการศึกษาที่เปิดรับนิสิต*	ภาคต้น
สถานที่จัดการเรียนการสอน*	B - วิทยาเขตบางเขน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า*	E-วิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชา	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	สาขาวิชา*	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
สถานะนิสิต*	ปกติ	ประเภทนิสิต*	เต็มเวลา
ประเภทการเรียนการสอน*	ระบบการศึกษาปกติ	ภาษาที่ใช้สอน*	ไทย
ชื่อแผนเปิดรับนิสิต*	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์() แผนการศึกษาสำหรับนิสิตที่ไม่เรียนสหกิจศึกษา		
จำนวนรับตามแผนกต้นกรอง	88		
สถานะรายการ	ใช้งาน		
ผู้สร้างรายการ	นายSakda G-Able	วันที่สร้างรายการ	15/05/2562 14:53:31
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	นายSakda G-Able	วันที่แก้ไขรายการ	15/05/2562 14:53:31

ภาพที่ 28: หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการรับนิสิต – แก้ไขข้อมูลและบันทึกการแก้ไข

4. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29: หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

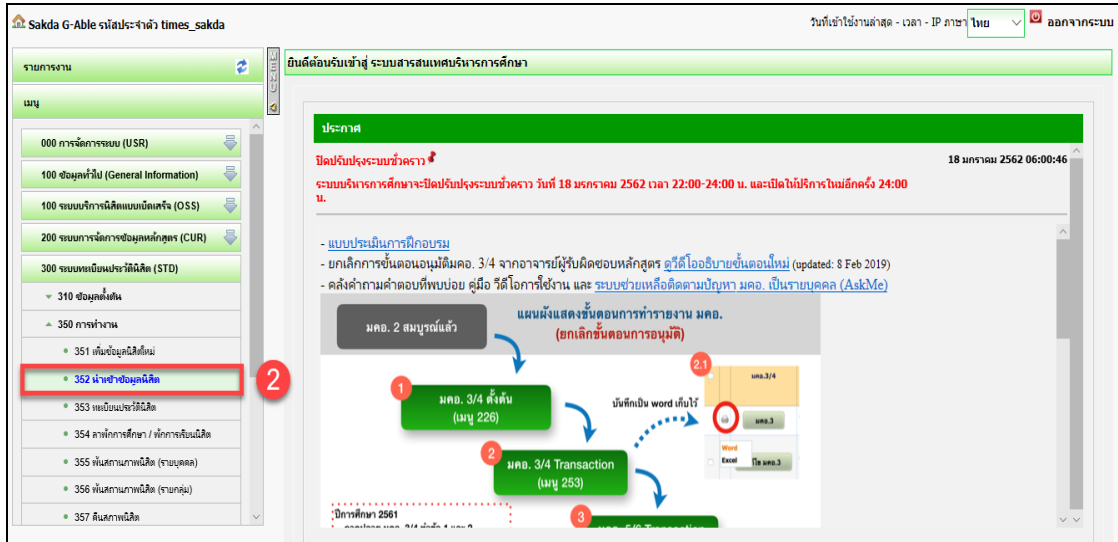
5. การนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่

1. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการเข้าใช้งานโปรแกรม นำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่ ให้เลือกที่เมนูย่อย “เมนู 350 การทำงาน” (1) ที่เมนูด้านซ้าย ดังภาพที่ 30



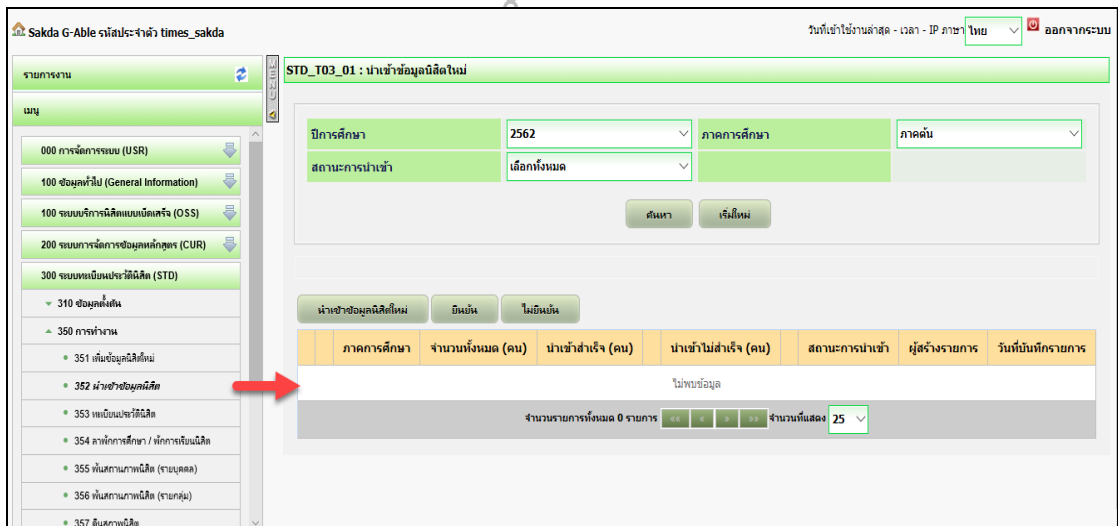
ภาพที่ 30: หน้าจอแสดง “เมนู 350 การทำงาน”

2. การใช้งานโปรแกรม นำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่เมนูย่อย “เมนู 352 นำเข้าข้อมูลนิสิต” (2) ที่เมนูด้านซ้าย ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31: หน้าจอแสดง “เมนู 352 นำเข้าข้อมูลนิสิต”

3. เมื่อคลิกเลือก “เมนู 352 นำเข้าข้อมูลนิสิต” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 32 เพื่อใช้งานดำเนินการนำเข้าข้อมูลนิสิตต่อไป



ภาพที่ 32: หน้าจอแสดง “เมนู 352 นำเข้าข้อมูลนิสิต”

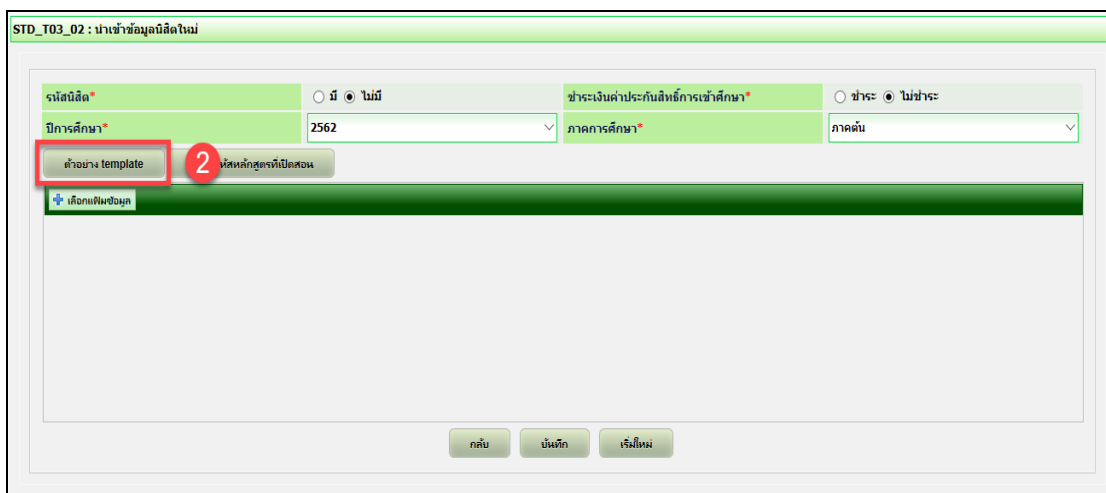
4. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก “เมนู 352 นำเข้าข้อมูลนิสิต” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ นำเข้าข้อมูลนิสิต เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินิสิต โดยการนำข้อมูลนิสิต (ครั้งละหลาย รายการ) ด้วยการ Import File Excel ตามรูปแบบที่กำหนด กรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่ ให้คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่” (1) ดังภาพที่ 33

ภาพที่ 33: หน้าจอแสดงการคลิกเลือกปุ่มนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่

5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกปุ่มนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 34

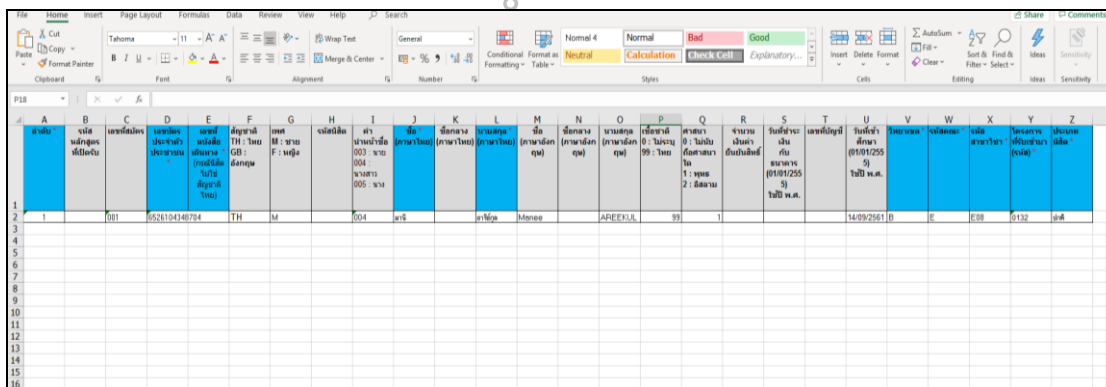
ภาพที่ 34: หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่

6. ผู้ปฏิบัติงานสามารถ Download Template File ที่ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “ตัวอย่าง Template” (2) ระบบจะให้ผู้ปฏิบัติงานทำการ Open / Save as file template ดังกล่าว ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35: หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่ – Download Template ตัวอย่าง

7. รูปแบบของไฟล์ excel “ตัวอย่าง Template” ที่จะใช้ในการนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่ ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36: หน้าจอแสดงตัวอย่าง Template การนำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่

ในการจัดเตรียมไฟล์ excel สำหรับใช้นำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่นั้น เนื่องจากรูปแบบของไฟล์ excel “ตัวอย่าง Template” ยังขาดบางคอลัมน์ที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มคอลัมน์แล้วใส่ข้อมูลนิสิตที่จำเป็นเพิ่มเติมได้ เช่น ชื่อโครงการที่รับเข้ามา ชื่อคณะ ชื่อสาขาวิชา ช่องทางการรับเข้า และคะแนน O-NET ภาษาอังกฤษ เป็นต้น เพื่อไว้ยืนยันข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันก่อนการนำเข้าข้อมูลในฐานประวัตินิสิตและไว้ใช้สำหรับการจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่

ข้อมูลตั้งต้นที่ต้องระบุในไฟล์ excel ที่จะใช้ในการนำเข้าข้อมูลนิติใหม่ มีดังนี้

- ลำดับ ระบุหมายเลขลำดับการนำเข้านิติ
- รหัสหลักสูตรที่เปิดรับ ระบุรหัสหลักสูตร หากไม่ทราบ สามารถค้นหาได้จากหน้าจอนำเข้าข้อมูลนิติ
- เลขที่สมัคร ระบุเลขที่ใบสมัครของนิติ
- เลขประจำตัวประชาชน ระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน (นิติไทย)
- เลขที่หนังสือเดินทาง ระบุหมายเลขหนังสือเดินทาง (บังคับใส่สำหรับนิติต่างชาติ)
- สัญชาติ ระบุสัญชาติ เช่น TH สำหรับสัญชาติไทย และ EN สำหรับสัญชาติอังกฤษ
- เพศ ระบุเพศ M เพศชาย และ F สำหรับเพศหญิง
- รหัสนิติ ระบุรหัสนิติกรณีทราบรหัสนิติแล้ว
- คำนำหน้าชื่อ ระบุรหัสคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ (ภาษาไทย) ระบุชื่อภาษาไทย
- ชื่อกลาง (ภาษาไทย) ระบุชื่อกลางภาษาไทย
- นามสกุล (ภาษาไทย) ระบุนามสกุลภาษาไทย
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อภาษาอังกฤษ
- ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อกลางภาษาอังกฤษ
- นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) ระบุนามสกุลภาษาอังกฤษ
- เชื้อชาติ ระบุรหัสสัญชาติ (รหัสเดียวกับ สกอ.) (ถ้ามี)
- ศาสนา ระบุรหัสศาสนา (รหัสชุดเดียวกับ สกอ.) (ถ้ามี)
- จำนวนเงินค้ำยั่นยันทิธิ์ จำนวนเงินค้ำยั่นยันทิธิ์ (ถ้ามี)
- วันที่ชำระเงินกับธนาคาร ระบุวันที่ชำระเงินกับธนาคาร (ถ้ามี)
- เลขที่บัญชี ระบุเลขที่บัญชี (ถ้ามี)
- วันที่เข้าศึกษา ระบุวันที่เข้าศึกษา (ตามปฏิทินการศึกษา)
- วิทยาเขต ระบุวิทยาเขต
- รหัสคณะ ระบุรหัสคณะ
- รหัสสาขาวิชา ระบุรหัสสาขาวิชา
- โครงการที่รับเข้ามา (รหัส) ระบุรหัสโครงการที่รับเข้ามา
- ประเภทนิติ

8. เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลลงใน Template ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้ระบบแจ้งเตือนในการนำเข้าไฟล์ข้อมูลนิตินิต ตามตัวอย่าง (3) (4) (5) (6) (7) ดังภาพที่ 37

ภาพที่ 37: หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิตินิต – ระบบแจ้งเตือนในการนำเข้าข้อมูล

* (3) **รหัสนิตินิต** คือการระบุเงื่อนไขในการนำเข้าข้อมูลว่า ต้องการให้ระบบ Generate รหัสนิตินิต ให้หรือไม่

- **มี:** หมายถึง มีการระบุข้อมูล “รหัสนิตินิต” มาในไฟล์ที่จะนำเข้า ระบบไม่ต้อง Generate รหัสนิตินิตให้

- **ไม่มี:** หมายถึง ไม่มีการระบุข้อมูล “รหัสนิตินิต” มาในไฟล์ที่จะนำเข้า ระบบต้อง Generate รหัสนิตินิตให้

* (4) **ชำระเงินค่าประกันสิทธิ์การเข้าศึกษา** คือการระบุเงื่อนไขในการนำเข้าข้อมูลว่า ต้องการให้ระบบทำชำระเงินค่าประกันสิทธิ์การเข้าศึกษา ให้หรือไม่

- **ชำระ:** หมายถึง มีการระบุข้อมูล “จำนวนเงินค้ำประกันสิทธิ์” มาในไฟล์ที่จะนำเข้า เพื่อชำระเงินค่าประกันสิทธิ์การเข้าศึกษา

- **ไม่ชำระ:** หมายถึง ไม่มีการระบุข้อมูล “จำนวนเงินค้ำประกันสิทธิ์” มาในไฟล์ที่จะนำเข้า เพื่อชำระเงินค่าประกันสิทธิ์การเข้าศึกษา

* (5) **ปีการศึกษา** คือการระบุปีการศึกษาที่นำข้อมูลเข้า (ระบบ Default เป็นปีปัจจุบัน)

* (6) **ภาคการศึกษา** คือการระบุภาคการศึกษาที่นำข้อมูลเข้า (ระบบ Default เป็นภาคต้น)

* (7) **เลือกแฟ้มข้อมูล** หลังจากระบุเงื่อนไขข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เลือกแฟ้มข้อมูล” (7) เพื่อทำการเลือกไฟล์ (ข้อมูลที่กรอกไว้ใน Template) ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ

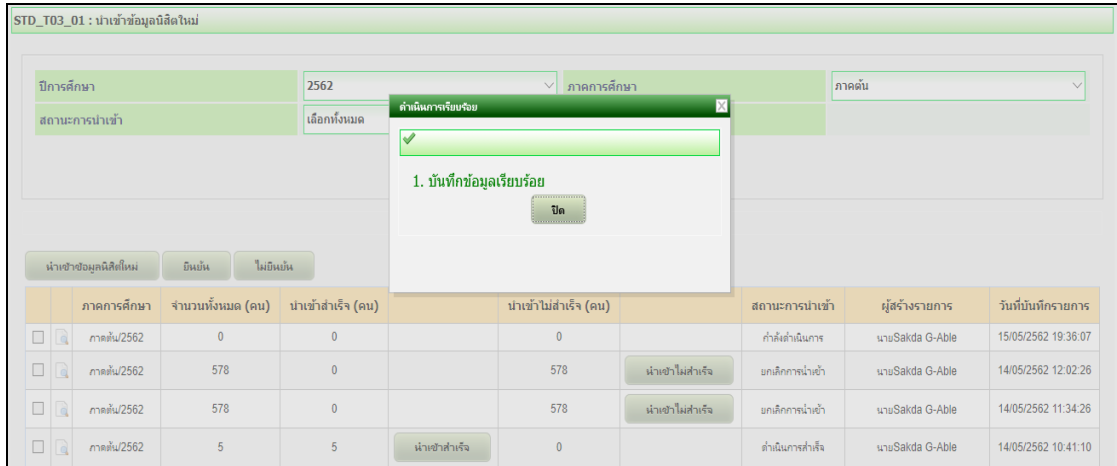
9. เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่นำเข้าตามกรอบด้านซ้าย กรณีต้องการลบไฟล์ที่นำเข้า ให้คลิกปุ่ม “ลบ” ตามกรอบด้านขวา ดังภาพที่ 38

ภาพที่ 38: หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต – หน้าจอแสดงชื่อไฟล์ข้อมูลที่จะนำเข้าข้อมูลนิสิต

10. กรณีต้องการยืนยันการนำเข้าไฟล์ข้อมูลนิสิต ให้คลิกปุ่ม “อัปโหลดไฟล์” (7) ดังภาพที่ 39

ภาพที่ 39: หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต – Upload File

11. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพที่ 40

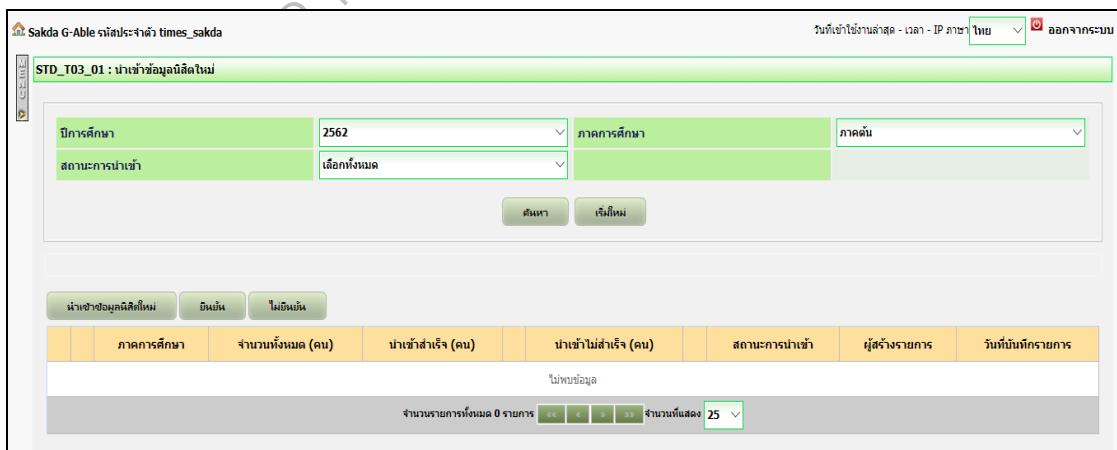


ภาพที่ 40: หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

6. การค้นหาข้อมูลที่น่าเข้า

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลที่น่าเข้า โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 41 โดยเงื่อนไขที่ต้องระบุคือ

- ปีที่เข้าศึกษา ระบบ Default ค่าให้เป็น ปีการศึกษาปัจจุบัน
- ภาคการศึกษา ระบบ Default ค่าให้เป็น ภาคต้น
- สถานะการนำเข้า หากไม่ระบุเงื่อนไขจะเป็นการค้นหาทั้งหมด



ภาพที่ 41: หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิสิต – ระบุเงื่อนไขการค้นหา

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล “สถานะการนำเข้า” จากเงื่อนไขการค้นหาที่ผู้ปฏิบัติงานระบุไว้ ดังภาพที่ 42

The screenshot shows the 'Sakda G-Able' system interface. At the top, it says 'Sakda G-Able รหัสประจำตัว times_sakda' and 'วันที่ใช้งานล่าสุด - เวลา - IP ภาษา ไทย' with an 'ออกจากระบบ' button. The main area is titled 'STD_T03_01 : นำเข้าข้อมูลนิติคดีใหม่'. There are two dropdown menus: 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to '2562' and 'ภาคการศึกษา' (Semester) set to 'ภาคต้น'. Below these is a 'สถานะการนำเข้า' (Import Status) dropdown menu which is open, showing a list of options. The option 'ดำเนินการสำเร็จ' (Completed) is highlighted with a red box. Other options include 'เลือกทั้งหมด', 'ไม่สามารถนำข้อมูลเข้าได้' (Cannot import data), 'ข้อมูลรอสรุปประชาชนเข้า', 'ข้อมูลรอสรุปนิติคดี', 'ข้อมูลนิติคดีซ้ำ', 'ดำเนินการสำเร็จ', 'ข้อมูล Passport ซ้ำ', 'ดำเนินการนำข้อมูลเข้าได้' (Can import data), 'รูปเล่มเสร็จแต่ประชาชนไม่ถูกต้อง', 'ยกเลิกการนำเข้า', 'รายการยืนยัน', and 'ไม่สามารถนำข้อมูลเข้าได้' (Cannot import data). Below the dropdowns are buttons for 'หน้าข้อมูลนิติคดีใหม่', 'ยืนยัน', and 'ไม่ยืนยัน'. At the bottom, there are columns for 'ภาคการศึกษา', 'จำนวนทั้งหมด (คน)', 'สถานะการนำเข้า', 'ผู้สร้างรายการ', and 'วันที่บันทึกรายการ'. A table with 5 columns and 1 row is visible below these columns.

ภาพที่ 42: หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิติคดี – ระบุเงื่อนไขการค้นหา

3. หลังจากระบุเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” (3) ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 43

The screenshot shows the same 'Sakda G-Able' system interface. The 'ปีการศึกษา' dropdown is still set to '2562' and 'ภาคการศึกษา' is still 'ภาคต้น'. The 'สถานะการนำเข้า' dropdown is now set to 'ดำเนินการสำเร็จ'. Below the dropdowns are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'รีเซ็ต' (Reset). The 'ค้นหา' button is highlighted with a red circle containing the number '3'. The table below the buttons is empty.

ภาพที่ 43: หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลนิติคดี – ระบุเงื่อนไขการค้นหา

2. กรณีที่ต้องการนำข้อมูลมาตรวจสอบว่าข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องหรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม“นำเข้าไม่สำเร็จ” ระบบจะทำการ Export ข้อมูลออกมาเป็น Excel File ซึ่งเป็นข้อมูลที่ระบบตรวจสอบแล้วว่าไม่สามารถ Upload File ที่นำเข้าไปได้สำเร็จ และแสดงจำนวนรายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ ว่ามีจำนวนกี่รายการ ดังภาพที่ 46

	ภาคการศึกษา	จำนวนทั้งหมด (คน)	นำเข้าสำเร็จ (คน)	นำเข้าไม่สำเร็จ (คน)	สถานะการนำเข้า	ผู้สร้างรายการ	วันที่บันทึกรายการ
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น2562	583	43	540	ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	15/05/2562 19:36:07
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น2562	578	0	578	ยกเลิกการนำเข้า	นายSakda G-Able	14/05/2562 12:02:26
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น2562	578	0	578	ยกเลิกการนำเข้า	นายSakda G-Able	14/05/2562 11:34:26
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น2562	5	5	0	ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	14/05/2562 10:41:10
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น2562	5	0	5	ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	14/05/2562 09:48:09
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น2562	1	0	1	ยกเลิกการนำเข้า	MS Jitlada Thewonrattanasuk	19/03/2562 11:01:04

ภาพที่ 46: หน้าจอแสดงการตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลนิตินิต – นำเข้าไม่สำเร็จ

3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าโดยการคลิกปุ่ม “นำเข้าสำเร็จ” หรือ “นำเข้าไม่สำเร็จ” ระบบจะทำการ Export ข้อมูลออกมา เพื่อทำการ Download /Save as ดังภาพที่ 47

ภาพที่ 47: หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลการนำเข้า – Export ข้อมูล

4. เมื่อระบบทำการ Export ข้อมูลออกมาแล้ว กรณีตัวอย่างไฟล์ที่นำเข้าไม่สำเร็จจะมี Column หมายถึง เพื่อบอกเหตุผลการนำเข้าไม่สำเร็จ ดังภาพที่ 48

A	B	C	D	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
ลำดับ	รหัสหลักสูตรที่เปิดรับ	เลขที่สมัคร	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัญชี	วันที่เข้าศึกษา (01/01/2555) ไร่ปี พ.ศ.	วิทยาเขต	รหัสคณะ	รหัสสาขาวิชา (รหัส)	โครงการที่รับเข้ามา (รหัส)	ประเภท นิตินิต	หมายเหตุ
1											
2	1	4201	6211121368	XXXXXXXXXX		K	A	A27	0164	ปกติ	ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากข้อมูลซ้ำ
3	2	4201	6211120964	XXXXXXXXXX		K	A	A27	0164	ปกติ	ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากข้อมูลซ้ำ
4	3	4201	6211120176	XXXXXXXXXX		K	A	A27	0164	ปกติ	ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากข้อมูลซ้ำ
5	4	4201	6211121835	XXXXXXXXXX		K	A	A27	0164	ปกติ	ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากข้อมูลซ้ำ
6	5	4201	6211121439	XXXXXXXXXX		K	A	A27	0164	ปกติ	ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากข้อมูลซ้ำ

ภาพที่ 48: หน้าจอแสดงรายการนำเข้าไฟล์ไม่สำเร็จ (Excel File)

5. เมื่อระบบทำการ Export ข้อมูลออกมาแล้ว กรณีตัวอย่างไฟล์ที่นำเข้าสำเร็จจะมี Column หมายเหตุ จะมีการแจ้ง “สถานะของรายการ” เช่น “รอการยืนยัน” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่จะนำเข้าข้อมูลนิตเป็นครั้งสุดท้ายก่อนที่จะยืนยันข้อมูลในระบบต่อไป ดังภาพที่ 49

	A	B	C	D	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
	ลำดับ	รหัสหลักสูตรที่เปิดรับ	เลขที่สมัคร	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัญชี	วันที่เข้าศึกษา (01/01/2555) ไขปี พ.ศ.	วิทยาเขต	รหัสคณะ	รหัสสาขาวิชา	โครงการที่รับเข้ามา(รหัส)	ประเภทผลิต	หมายเหตุ
1												
2	1	4201	6211121071	XXXXXXXXXX			K	A	A27	0164	ปกติ	รอการยืนยัน
3	2	4201	6211121563	XXXXXXXXXX			K	A	A27	0164	ปกติ	รอการยืนยัน
4	3	4201	6211121344	XXXXXXXXXX			K	A	A27	0164	ปกติ	รอการยืนยัน
5	4	4201	6211121174	XXXXXXXXXX			K	A	A27	0164	ปกติ	รอการยืนยัน
6	5	4201	6211120356	XXXXXXXXXX			K	A	A27	0164	ปกติ	รอการยืนยัน

ภาพที่ 49: หน้าจอแสดงรายการนำเข้าไฟล์สำเร็จ (Excel File)

6. กรณีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการยืนยันการนำเข้าข้อมูลนิตใหม่ โดยให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ดังภาพที่ 50

นำเข้าข้อมูลนิตใหม่										
<input type="radio"/> ยืนยัน <input checked="" type="radio"/> ไม่ยืนยัน										
	ภาคการศึกษา	จำนวนทั้งหมด (คน)	นำเข้าสำเร็จ (คน)		นำเข้าไม่สำเร็จ (คน)		สถานะการนำเข้า	ผู้สร้างรายการ	วันที่บันทึกรายการ	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	583	43	<input type="button" value="นำเข้าสำเร็จ"/>	540	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	15/05/2562 19:36:07	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	578	0		578	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ยกเลิกการนำเข้า	นายSakda G-Able	14/05/2562 12:02:26	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	578	0		578	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ยกเลิกการนำเข้า	นายSakda G-Able	14/05/2562 11:34:26	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	5	5	<input type="button" value="นำเข้าสำเร็จ"/>	0		ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	14/05/2562 10:41:10	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	5	0		5	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	14/05/2562 09:48:09	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	1	0		1	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ยกเลิกการนำเข้า	MS Jilada Thawonrattanasuk	19/03/2562 11:01:04	

ภาพที่ 50: หน้าจอแสดงการยืนยันการนำเข้าข้อมูลนิตใหม่

7. กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลนิต และไม่ต้องการนำเข้าข้อมูลนิตใหม่เข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม “ไม่ยืนยัน” ดังภาพที่ 51 หลังจากตรวจสอบข้อมูลแล้วและทราบสาเหตุของการนำเข้าข้อมูลไม่สำเร็จแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงข้อมูลใน Excel File และสามารถนำเข้าข้อมูลนิตใหม่ได้อีกครั้ง

นำเข้าข้อมูลนิตใหม่										
<input type="radio"/> ยืนยัน <input checked="" type="radio"/> ไม่ยืนยัน										
	ภาคการศึกษา	จำนวนทั้งหมด (คน)	นำเข้าสำเร็จ (คน)		นำเข้าไม่สำเร็จ (คน)		สถานะการนำเข้า	ผู้สร้างรายการ	วันที่บันทึกรายการ	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	583	43	<input type="button" value="นำเข้าสำเร็จ"/>	540	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	15/05/2562 19:36:07	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	578	0		578	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ยกเลิกการนำเข้า	นายSakda G-Able	14/05/2562 12:02:26	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	578	0		578	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ยกเลิกการนำเข้า	นายSakda G-Able	14/05/2562 11:34:26	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	5	5	<input type="button" value="นำเข้าสำเร็จ"/>	0		ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	14/05/2562 10:41:10	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	5	0		5	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	14/05/2562 09:48:09	
<input type="checkbox"/>	ภาคต้น/2562	1	0		1	<input type="button" value="นำเข้าไม่สำเร็จ"/>	ยกเลิกการนำเข้า	MS Jilada Thawonrattanasuk	19/03/2562 11:01:04	

ภาพที่ 51: หน้าจอแสดงการไม่ยืนยันการนำเข้าข้อมูลนิตใหม่

8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรณีถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะแสดงสถานะว่า “ดำเนินการสำเร็จ” กรณีไม่ถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม “ไม่ยืนยัน” ระบบจะแสดงสถานะว่า “ยกเลิกการนำเข้า” ดังภาพที่ 52

นำเข้าข้อมูลนิสิตใหม่			ยืนยัน	ไม่ยืนยัน			สถานะการนำเข้า	ผู้สร้างรายการ	วันที่บันทึกรายการ
ภาคการศึกษา	จำนวนทั้งหมด (คน)	นำเข้าสำเร็จ (คน)	นำเข้าไม่สำเร็จ (คน)	นำเข้าไม่สำเร็จ (คน)	สถานะการนำเข้า	สถานะการนำเข้า	ผู้สร้างรายการ	วันที่บันทึกรายการ	
ภาคต้น/2562	583	43	นำเข้าสำเร็จ	540	นำเข้าไม่สำเร็จ	ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	15/05/2562 19:36:07	
ภาคต้น/2562	578	0		578	นำเข้าไม่สำเร็จ	ยกเลิกการนำเข้า	นายSakda G-Able	14/05/2562 12:02:26	
ภาคต้น/2562	578	0		578	นำเข้าไม่สำเร็จ	ยกเลิกการนำเข้า	นายSakda G-Able	14/05/2562 11:34:26	
ภาคต้น/2562	5	5	นำเข้าสำเร็จ	0		ดำเนินการสำเร็จ	นายSakda G-Able	14/05/2562 10:41:10	

ภาพที่ 52: หน้าจอแสดงสถานะการนำเข้าไฟล์ (Excel File)

8. การจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่

เมื่อดำเนินการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาระียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่ ดังนี้

1. จัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่ส่งให้ฝ่ายบริการการเรียนการสอน เพื่อจัดทำข้อมูลสำหรับการลงทะเบียนเรียนของนิสิตชั้นปีที่ 1 ซึ่งข้อมูลที่ต้องการ คือ ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้า เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนิสิต คณะ สาขาวิชา แขนงวิชา (ถ้ามี) โครงการที่รับเข้า ประเภทนิสิต รวมทั้งคะแนน O-NETภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการจัดชั้นเรียนภาษาอังกฤษของนิสิต
2. จัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่ส่งให้แต่ละคณะเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการบริหารจัดการข้อมูลนิสิตของคณะต่อไป
3. จัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการบริหารจัดการข้อมูลงานทะเบียนนิสิตต่อไป
3. จัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ในการจัดทำรายงานข้อมูลจำนวนนิสิตใหม่และนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ปัญหาและการพัฒนา

เนื้อหาในบทที่ 5 จะกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ปัญหาและการพัฒนา เนื่องจากว่าในการออกเลขประจำตัวนิติใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษายังมีปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่บ้าง ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือได้กลั่นกรองข้อปัญหา วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะจากประสบการณ์โดยตรงของการปฏิบัติงานและได้รับองค์ความรู้จากที่ปรึกษาเพิ่มเติม ซึ่งในบทที่ 5 นี้จะประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ 5.1) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนา และ 5.2) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน รายละเอียดแสดงดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

เนื่องจากฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเลขประจำตัวนิติใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษ ซึ่งการดำเนินงานจะประสบปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลากหลายรูปแบบ โดยปัญหาที่เกิดขึ้นแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. ไม่สามารถเปิดแผนรับได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน เนื่องจากบางหลักสูตรอยู่ระหว่างการปรับปรุงหลักสูตร บางหลักสูตรยังไม่เข้าไปกรอกข้อมูลแผนการศึกษาในระบบ เนื่องจากเพิ่งได้รับอนุมัติจากสภาให้เปิดรับได้	1. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัดของหลักสูตร เพื่อเร่งดำเนินการกรอกข้อมูลหลักสูตรและแผนการศึกษาที่เปิดรับในระบบ ให้ทันช่วงเวลาดำเนินการออกเลขประจำตัวนิติใหม่
2. บางคณะ บางหลักสูตร มีแขนงย่อยในสาขาวิชา เมื่อดำเนินการออกเลขประจำตัวนิติใหม่แล้ว ทำให้ผูกติดหลักสูตรไม่ตรงตามแผนการศึกษา	2. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่คณะต้นสังกัดของหลักสูตร ให้ดำเนินการกรอกแผนการศึกษาแบบแยกแขนงย่อย เพื่อรองรับการออกเลขประจำตัวนิติใหม่ให้ตรงแขนงและตรงแผนการศึกษา
3. ข้อมูลการรับสมัครนิติใหม่ มีข้อมูลไม่ครบหรือมีข้อผิดพลาด เช่น เลขประจำตัวประชาชน ผิดหรือไม่ครบ 13 หลัก ชื่อ – นามสกุล สะกดผิด	3. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำมาออกเลขประจำตัวนิติใหม่

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
เป็นต้น	
4. เนื่องจากการรับสมัครนิสิตใหม่ มีหลายรอบ ทำให้เกิดการสละสิทธิ์ภายหลังจากออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ในระบบแล้ว	4. ดำเนินการออกเลขภายหลังจากการสละสิทธิ์ เพื่อให้ข้อมูลการสละสิทธิ์ในระบบมีจำนวนน้อยที่สุด
5. นิสิตบางรายมีการยกเลิกข้อมูลการสละสิทธิ์ในภายหลังจากการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ไปแล้ว ทำให้ต้องออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่แยกต่างหากเป็นรายการณ์ในภายหลัง	5. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนิสิตให้ถูกต้องก่อนว่าขึ้นสถานะขอคืนสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่
6. นิสิตที่รับมาตามข้อตกลงหรือตามความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก มาช้าทำให้ดำเนินการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ไม่ทันตามช่วงเวลาของการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่	6. ติดต่อประสานงานหน่วยงานเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เร็วขึ้นทันตามกำหนด หากไม่ทันควรแจ้งนิสิตกลุ่มนี้ให้เข้ากรอกประวัติและขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ในภายหลัง
7. ระบบยังเปิดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่คณะแก้ไขข้อมูลแผนการรับในระบบได้ตลอดเวลา ทำให้บางครั้งผู้ปฏิบัติงานเปิดแผนรับไปแล้ว เพื่อเตรียมการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ แต่เจ้าหน้าที่คณะเข้ามาลบหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า	7. ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่คณะ กรณีมีการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรหรือแผนการศึกษา ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ทราบ เพื่อป้องกันการลบข้อมูลนิสิตหายไปจากระบบ
8. ยังพบข้อมูลนิสิตซ้ำในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ เช่น นิสิต 1 คน มี 2 เลข เนื่องจากนิสิตผ่านการคัดเลือก 2 วิทยาเขต	8. ส่วนกลางการรับสมัครนิสิตใหม่ควรมีการบริหารจัดการข้อมูลนิสิตให้เหลือเพียงที่เดียวภายในมหาวิทยาลัย เพื่อมิให้เกิดข้อมูลนิสิตซ้ำซ้อนในระบบ
9. การเตรียมข้อมูลไฟล์ excel เพื่อนำเข้าระบบการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ยังมีการใส่ข้อมูลผิด เช่น นิสิตได้คณะหนึ่งแต่ใส่ข้อมูลรหัสเป็นอีกคณะหรือสาขาวิชาหนึ่ง ทำให้ข้อมูลนิสิตที่นำเข้าฐานประวัติข้อมูลนิสิตมีความผิดพลาด	9. ควรมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยันหรือนำเข้าฐานประวัติข้อมูลนิสิตให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อนิสิตจะได้เข้ากรอกประวัตินิสิตได้อย่างถูกต้อง

5.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประสานงานกับบุคลากรภายในฝ่าย เกี่ยวกับข้อมูลโครงการที่เปิดรับนิสิตใหม่ รวมทั้งหลักสูตรที่เปิดรับนิสิตใหม่ เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลการเปิดแผนการรับในระบบได้ล่วงหน้า หากพบปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตรหรือแผนการศึกษาที่ยังไม่สามารถเปิดแผนรับได้ จะได้ประสานกับคณะเจ้าของหลักสูตรให้เข้ามากรอกหรือปรับปรุงข้อมูลในระบบก่อนที่จะดำเนินการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ได้ทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อที่จะได้นำข้อมูลเข้าฐานประวัตินิสิต และนำไปใช้งานต่อไป

5.2.2 ข้อมูลนิสิตใหม่ที่จะนำมาออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ควรมีการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดปัญหาในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ผิดพลาด เช่น ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - นามสกุล คณะ สาขาวิชา โครงการที่รับเข้ามา เป็นต้น เนื่องจากเป็นข้อมูลที่สำคัญที่หน่วยงานอื่นจะต้องนำไปใช้งานต่อไป

5.2.3 การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหลีกเลี่ยงการขยายเวลาออกไปอันเนื่องมาจากปัจจัยอื่น เพื่อให้ได้ระยะเวลาในการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้น แต่ทำให้งานไม่เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ครั้งแรก อาจส่งผลกระทบต่อผู้นำข้อมูลเลขประจำตัวนิสิตใหม่ไปใช้งานต่อไป

5.2.4 สำนักบริหารการศึกษ ควรมีการติดตามผลของระบบที่ใช้ในการออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการข้อมูลในระบบต่อไป

บรรณานุกรม

- งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2563.
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550.
https://stang.sc.mahidol.ac.th/pdf/itlaw/cybercrime_2550.pdf. 29 กันยายน 2563.
- งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2563.
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.
https://stang.sc.mahidol.ac.th/pdf/itlaw/cybercrime_2560.pdf. 29 กันยายน 2563.
- นวพร คำชูสังข์. 2549. **คู่มือการจัดทำข้อมูลนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.** สำนักทะเบียน
และประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2562. **มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.**
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2553. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย
จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553.**
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. 2562. **เลขโดดตรวจสอบ.** [https://th.wikipedia.org/wiki/เลขโดด
ตรวจสอบ](https://th.wikipedia.org/wiki/เลขโดดตรวจสอบ). 24 กันยายน 2563.
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. 2562. **อัลกอริทึม.** <https://th.wikipedia.org/wiki/ขั้นตอนวิธี>. 30
กันยายน 2563.
- สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2561. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช
2559.**

สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2562. 27 ปี สำนักทะเบียนและประมวลผลสู่
การเป็นสำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Kanokwone. 2554. จรรยาบรรณนักคอมพิวเตอร์. [http://kanokwone.blogspot.com/2011/
06/blog-post.html](http://kanokwone.blogspot.com/2011/06/blog-post.html). 24 กันยายน 2563.

สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาคผนวก
สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อมูลตั้งต้นที่ต้องระบุในไฟล์ excel ที่จะใช้ในการนำเข้าข้อมูลนิติใหม่ มีดังนี้

รหัสวิทยาเขต

1	B	บางเขน
2	K	วิทเก่าแพงแสน
3	S	ศรีราชา
4	C	เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
6	P	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี
8	I	สถาบันสมทบ

รหัสคณะ

00	Z	ข้ามสถาบัน (ปริญญาตรี)
01	A	เกษตร
02	B	ประมง
03	C	วนศาสตร์
04	D	วิทยาศาสตร์
05	E	วิศวกรรมศาสตร์
06	F	ศึกษาศาสตร์
07	G	เศรษฐศาสตร์
08	H	สังคมศาสตร์
09	I	สัตวแพทยศาสตร์
10	K	อุตสาหกรรมเกษตร
11	L	มนุษยศาสตร์
12	R	สถาปัตยกรรมศาสตร์
13	N	บริหารธุรกิจ
14	P	เทคนิคการสัตวแพทย์
15	T	สิ่งแวดล้อม
16	S	วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์

รหัสสาขาวิชา

FAC_NAME	FAC_ID	ประเภทหลักสูตร	ประเภทการเปิดสอน	MAJOR_ID	MAJOR_NAME
เกษตร	A	ไทย	ปกติ	A08	คหกรรมศาสตร์
เกษตร	A	ไทย	ปกติ	A13	เคมีการเกษตร
เกษตร	A	ไทย	ปกติ	A15	วิทยาศาสตร์เกษตร
เกษตร	A	ไทย	ปกติ	A17	เกษตรเขตร้อน
เกษตร	A	นานาชาติ	พิเศษ	A17	เกษตรเขตร้อน
เกษตร	A	ไทย	ปกติ	A19	การจัดการศัตรูพืชและสัตว์
เกษตร	A	ไทย	ปกติ	A20	สัตวศาสตร์อุตสาหกรรม
เกษตร	A	ไทย	ปกติ	A21	อาหาร โภชนาการ และการกำหนดอาหาร
เกษตร	A	ไทย	ปกติ	A22	เทคโนโลยีระบบเกษตร
ประมง	B	ไทย	ปกติ	B00	ประมง
วนศาสตร์	C	ไทย	ปกติ	C00	วนศาสตร์
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D01	คณิตศาสตร์
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D02	เคมี
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D03	ชีววิทยา
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D04	สถิติ
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	พิเศษ	D04	สถิติ
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D07	ฟิสิกส์
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D09	จุลชีววิทยา
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D10	พันธุศาสตร์
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D11	พฤกษศาสตร์
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D12	สัตววิทยา
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D13	ชีวเคมี
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D14	วิทยาการคอมพิวเตอร์
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	พิเศษ	D14	วิทยาการคอมพิวเตอร์
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D16	วิทยาศาสตร์พื้นพิภพ
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D17	เคมีอุตสาหกรรม
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D18	วิทยาศาสตร์ชีวภาพรังสี
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D19	วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์

FAC_NAME	FAC_ID	ประเภทหลักสูตร	ประเภทการเปิดสอน	MAJOR_ID	MAJOR_NAME
วิทยาศาสตร์	D	นานาชาติ	พิเศษ	D20	วิทยาศาสตร์ชีวภาพและเทคโนโลยี
วิทยาศาสตร์	D	นานาชาติ	พิเศษ	D21	เคมีบูรณาการ
วิทยาศาสตร์	D	ไทย	ปกติ	D32	เตรียมแพทยศาสตร์
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E03	วิศวกรรมเครื่องกล
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E03	วิศวกรรมเครื่องกล
วิศวกรรมศาสตร์	E	นานาชาติ	พิเศษ	E03	วิศวกรรมเครื่องกล
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E05	วิศวกรรมไฟฟ้า
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E05	วิศวกรรมไฟฟ้า
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E06	วิศวกรรมโยธา
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E08	วิศวกรรมอุตสาหการ
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E08	วิศวกรรมอุตสาหการ
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E09	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E10	วิศวกรรมเคมี
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E10	วิศวกรรมเคมี
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E11	วิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E11	วิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต
วิศวกรรมศาสตร์	E	นานาชาติ	พิเศษ	E11	วิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E13	วิศวกรรมการบินและอวกาศ
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E14	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E16	วิศวกรรมวัสดุ
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E16	วิศวกรรมวัสดุ
วิศวกรรมศาสตร์	E	นานาชาติ	พิเศษ	E17	วิศวกรรมซอฟต์แวร์และความรู้
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E18	วิศวกรรมสำรวจและสารสนเทศภูมิศาสตร์
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E21	วิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E22	การจัดการเทคโนโลยีการบิน
วิศวกรรมศาสตร์	E	นานาชาติ	พิเศษ	E23	วิศวกรรมการบินและอวกาศ-บริหารธุรกิจ
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E26	วิศวกรรมไฟฟ้า (สื่อสาร) (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)

FAC_NAME	FAC_ID	ประเภทหลักสูตร	ประเภทการเปิดสอน	MAJOR_ID	MAJOR_NAME
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E26	วิศวกรรมไฟฟ้า (นวัตกรรมพลังงานและหุ่นยนต์อัจฉริยะ) (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E27	วิศวกรรมอุตสาหการ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	พิเศษ	E28	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)
วิศวกรรมศาสตร์	E	ไทย	ปกติ	E35	ปี 1 วิศวกรรมศาสตร์ (บางเขน)
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F19	พลศึกษา
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F20	สุขศึกษา
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F21	ศึกษาศาสตร์ วิชาเอกการสอนคณิตศาสตร์
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F22	ศึกษาศาสตร์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F23	ศึกษาศาสตร์ วิชาเอกพณิชยศาสตร์ศึกษา
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F24	ศึกษาศาสตร์ วิชาเอกคหกรรมศาสตร์ศึกษา
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F25	ศึกษาศาสตร์ วิชาเอกเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F26	ศึกษาศาสตร์ วิชาเอกการสอนภาษาอังกฤษ
ศึกษาศาสตร์	F	ไทย	ปกติ	F27	ศึกษาศาสตร์ วิชาเอกการสอนภาษาไทย
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	ปกติ	G01	เศรษฐศาสตร์
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	พิเศษ	G01	เศรษฐศาสตร์
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	ปกติ	G03	เศรษฐศาสตร์สหกรณ์
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	พิเศษ	G03	เศรษฐศาสตร์สหกรณ์
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	ปกติ	G04	เศรษฐศาสตร์เกษตรและทรัพยากร
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	พิเศษ	G04	เศรษฐศาสตร์เกษตรและทรัพยากร
เศรษฐศาสตร์	G	นานาชาติ	พิเศษ	G11	เศรษฐศาสตร์การประกอบการ

FAC_NAME	FAC_ID	ประเภทหลักสูตร	ประเภทการเปิดสอน	MAJOR_ID	MAJOR_NAME
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	พิเศษ	G12	เศรษฐศาสตร์ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	ปกติ	G21	ธุรกิจการเกษตร
เศรษฐศาสตร์	G	ไทย	พิเศษ	G21	ธุรกิจการเกษตร
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H01	สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H01	สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H02	จิตวิทยา (จิตวิทยาคลินิก)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H02	จิตวิทยา (จิตวิทยาชุมชน)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H02	จิตวิทยา (จิตวิทยาพัฒนาการ)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H02	จิตวิทยา (จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H02	จิตวิทยา (จิตวิทยาคลินิก)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H02	จิตวิทยา (จิตวิทยาชุมชน)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H02	จิตวิทยา (จิตวิทยาพัฒนาการ)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H02	จิตวิทยา (จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H03	รัฐศาสตร์ (การปกครองและการบริหารจัดการท้องถิ่น)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H03	รัฐศาสตร์ (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H03	รัฐศาสตร์ (บริหารงานยุติธรรมและความปลอดภัย)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H03	รัฐศาสตร์ (การปกครองและการบริหารจัดการท้องถิ่น)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H03	รัฐศาสตร์ (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H03	รัฐศาสตร์ (บริหารงานยุติธรรมและความปลอดภัย)
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H04	ภูมิศาสตร์
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H04	ภูมิศาสตร์
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H06	นิติศาสตร์

FAC_NAME	FAC_ID	ประเภทหลักสูตร	ประเภทการเปิดสอน	MAJOR_ID	MAJOR_NAME
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H06	นิติศาสตร์
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H07	ประวัติศาสตร์
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H08	เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา
สังคมศาสตร์	H	ไทย	ปกติ	H09	รัฐประศาสนศาสตร์
สังคมศาสตร์	H	ไทย	พิเศษ	H09	รัฐประศาสนศาสตร์
สัตวแพทยศาสตร์	I	ไทย	ปกติ	I00	ยังไม่สังกัดภาควิชา
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	ปกติ	K01	เทคโนโลยีการบรรจุ
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	พิเศษ	K01	เทคโนโลยีการบรรจุ
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	ปกติ	K02	เทคโนโลยีชีวภาพ
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	พิเศษ	K02	เทคโนโลยีชีวภาพ
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	ปกติ	K03	พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เกษตร
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	พิเศษ	K03	พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เกษตร
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	ปกติ	K04	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการ อาหาร
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	พิเศษ	K04	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการ อาหาร
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	ปกติ	K05	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งทอ
อุตสาหกรรม เกษตร	K	ไทย	พิเศษ	K05	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งทอ
อุตสาหกรรม เกษตร	K	นานาชาติ	พิเศษ	K07	นวัตกรรมและเทคโนโลยี อุตสาหกรรมเกษตร
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L02	ปรัชญาและศาสนา
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L32	ภาษาอังกฤษ
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	พิเศษ	L32	ภาษาอังกฤษ

FAC_NAME	FAC_ID	ประเภทหลักสูตร	ประเภทการเปิดสอน	MAJOR_ID	MAJOR_NAME
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L33	ภาษาฝรั่งเศส
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L34	ภาษาเยอรมัน
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L35	ภาษาญี่ปุ่น
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L36	ภาษาจีน
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L50	วรรณคดี
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L50	วรรณคดี
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L71	สื่อสารมวลชน
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L72	ดนตรีไทย
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L73	ดนตรีตะวันตก
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L74	นิเทศศาสตร์
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L81	ภาษาไทย
มนุษยศาสตร์	L	นานาชาติ	พิเศษ	L85	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับชาวต่างประเทศ
มนุษยศาสตร์	L	นานาชาติ	พิเศษ	L86	การจัดการการท่องเที่ยวเชิงบูรณาการ
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	พิเศษ	L88	ภาษาตะวันออก
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L89	นวัตกรรมการท่องเที่ยว
มนุษยศาสตร์	L	ไทย	ปกติ	L90	ภาษาจีนธุรกิจ
บริหารธุรกิจ	N	ไทย	ปกติ	N01	การเงิน
บริหารธุรกิจ	N	ไทย	ปกติ	N02	การจัดการ
บริหารธุรกิจ	N	ไทย	ปกติ	N03	การจัดการการผลิต
บริหารธุรกิจ	N	ไทย	ปกติ	N04	การตลาด
บริหารธุรกิจ	N	นานาชาติ	พิเศษ	N04	การตลาด
บริหารธุรกิจ	N	ไทย	ปกติ	N05	บัญชี
บริหารธุรกิจ	N	ไทย	พิเศษ	N05	บัญชี
เทคนิคการสัตวแพทย์	P	ไทย	ปกติ	P01	เทคนิคการสัตวแพทย์
เทคนิคการสัตวแพทย์	P	ไทย	พิเศษ	P01	เทคนิคการสัตวแพทย์
เทคนิคการสัตวแพทย์	P	ไทย	ปกติ	P02	การพยาบาลสัตว์

FAC_NAME	FAC_ID	ประเภทหลักสูตร	ประเภทการเปิดสอน	MAJOR_ID	MAJOR_NAME
เทคนิคการสัตวแพทย์	P	ไทย	พิเศษ	P02	การพยาบาลสัตว์
สถาปัตยกรรมศาสตร์	R	ไทย	ปกติ	R01	สถาปัตยกรรม
สถาปัตยกรรมศาสตร์	R	ไทย	ปกติ	R02	ภูมิสถาปัตยกรรม
สถาปัตยกรรมศาสตร์	R	ไทย	ปกติ	R03	สถาปัตยกรรม
สถาปัตยกรรมศาสตร์	R	ไทย	ปกติ	R04	นวัตกรรมกรรมการออกแบบผลิตภัณฑ์เชิงบูรณาการ
วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์	S	ไทย	ปกติ	S01	ศาสตร์แห่งแผ่นดินเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์	S	ไทย	ปกติ	S11	ศาสตร์แห่งแผ่นดินเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (ต่อเนื่อง)
สิ่งแวดล้อม	T	ไทย	ปกติ	T02	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี	V	ไทย	ปกติ	V40	การจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว
วิทยาลัยการชลประทาน	M	ไทย	ปกติ	M12	วิศวกรรมโยธา-ชลประทาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์วัชร	W	ไทย	ปกติ	W00	พยาบาลศาสตร์

รหัสโครงการที่รับเข้า

ADMIT_PROJ	NAME
0005	โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พสวท.)
0010	โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กและเยาวชน (สวทช.)
0028	โครงการเตรียมแพทย์พระมงกุฎของคณะวิทยาศาสตร์
0033	โครงการรับนักเรียนดีเด่นจากโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
0038	โครงการส่งเสริมโอกาสศึกษาต่อในพื้นที่การดูแลของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)
0047	โครงการเรียนล่วงหน้า
0052	สอบผ่านระบบการคัดเลือกส่วนกลาง (Admissions)
0053	สถาบันสมทบ (วิทยาลัยพยาบาล)
0123	โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้
0127	กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท.)
0130	โครงการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีผ่านศูนย์กลางการรับนิสิตต่างชาติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
0132	โครงการช่างเผือก
0133	โครงการหลักสูตรนานาชาติ/ภาคภาษาอังกฤษ
0134	โครงการรับนักกีฬาทีมชาติและเยาวชนทีมชาติเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยวิธีพิเศษ
0135	โครงการเพชรนนทรี
0136	โครงการเมล็ดพันธุ์สู่ศาสตร์แห่งแผ่นดิน
0137	โครงการลูกพระพิรุณ
0138	โครงการเด็กไทยสู่สากล
0139	โครงการส่งเสริมโอกาสศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สำหรับนักเรียนจบมัธยมศึกษาตอนปลายจากโรงเรียนมัธยมศึกษาในท้องถิ่น (โควตาพิเศษ)
0140	โครงการรับผู้มีความสามารถทางกีฬาดีเด่นเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยวิธีพิเศษ
0141	โครงการรับสมัครและการคัดเลือกผู้มีความสามารถทางด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี โดยวิธีพิเศษ
0142	โครงการการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี สาขาวิชาธุรกิจและคอมพิวเตอร์ศึกษา โดยวิธีรับตรง (โควตา ปวช.)
0143	โครงการการรับสมัครโควตาโอลิมปิกวิชาการเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
0144	โครงการส่งเสริมโอกาสศึกษาต่อในวิทยาลัยการชลประทานของนักเรียนโรงเรียนชลประทานวิทยา
0149	โครงการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) โดยวิธีรับตรงร่วมกัน

ADMIT_PROJ	NAME
0151	โครงการส่งเสริมโอกาสศึกษาต่อในคณะวนศาสตร์ (โควตาพิเศษ) ภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายการศึกษาทางด้านวนศาสตร์
0157	โครงการส่งเสริมโอกาสศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โควตาพิเศษสำหรับบุตรเกษตรกร
0160	โครงการคัดเลือกบุคคลออกทิสติกและบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
0161	โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นเข้าศึกษาหลักสูตรวิชาชีพครูระดับปริญญาตรี (5 ปี)
0163	โครงการรับตรงอิสระ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวรัชฎาภรณ์ ขอเจริญ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2558 ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2548 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2546 ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) (สุขศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์